

Zarządzenie Nr 418/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 02 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.1047 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się jako obowiązującą o dnia 01.01.2018 r. dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich zasady (polityki) rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki nr 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 do niniejszego zarządzenia.

2. W zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu „Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej dla miejscowości Godziesze Małe, Kąpie, Krzemionka i część Woli Droszewskiej – Etap I” objętej umową z Województwem Wielkopolskim Nr RPWP.04.03.02-30-0002/16-00 z dnia 03 sierpnia 2017 r. o dofinansowanie Projektu w ramach: Osi Priorytetowej 4 „Środowisko”, Działania 4.3 „Gospodarka wodno-ściekowa”, Poddziałania 4.3.2 „Gospodarka wodnościekowa w ramach ZIT dla rozwoju AKO” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, mają zastosowanie przyjęte Zarządzeniem Nr 17/2015 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 14.01.2015 r. zasady (polityka) rachunkowości.

§ 2. Ogólne zasady (polityki) rachunkowości stanowi załącznik nr 1.

§ 3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego stanowi załącznik nr 2.

§ 4. Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 3.

§ 5. Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem technik komputerowych i ręcznych. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi załącznik nr 4. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką wraz z programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, stanowi załącznik nr 5.

§ 6. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowi załącznik nr 6.

§ 7. Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik nr 7.

§ 8. Wprowadzam instrukcję przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik nr 8.

§9. Wprowadzam instrukcję kasową, stanowiącą załącznik nr 9.

§10. Wprowadzam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik nr 10.

§11. Dokumentacja stanowiąca załączniki do zarządzenia jest elementem składowym systemu kontroli zarządczej.

§ 12. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z treścią w/w dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Godziesze Wielkie Nr 17/2015 z dnia 14 stycznia 2015 r. ze zmianami, z wyjątkiem określonym w §1. ust. 2 niniejszego Zarządzenia.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r., z wyjątkiem określonym w §1. ust. 2 niniejszego Zarządzenia.

WÓJT GMINY
Józef Podłużny

Ogólne zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
2. Miejscem prowadzenia i przechowywania dokumentów jest Urząd Gminy w Godzieszach Wielkich. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 poz. 2342 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.) oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
 - Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków z dnia 7 czerwca 2001 r. (Dz. U. z 2017, poz. 328 ze zm.)
 - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 1911)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010 r. nr 208, poz.1375).
3. W Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie prowadzone są następujące rachunki bankowe:
 - 1) **rachunek bieżący budżetu**- rachunek organu finansowego, na który wpływają w szczególności:
 - a) dochody realizowane przez inne jednostki budżetowe oraz podatek VAT,
 - b) subwencje i dotacje,
 - c) udziały j.s.t. we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane przez Ministerstwo Finansów z budżetu państwa,
 - d) podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe,
 - e) wpływy z urzędu skarbowego z tytułu rozliczenia podatku VAT,
 - f) odsetki od środków na rachunkach bankowym, odsetki od lokat terminowych i odsetki od pożyczek udzielonych z budżetu gminy,
 - 2) **rachunek bieżący dochodów**, na który wpływają w szczególności:
 - a) dochody realizowane przez Urząd Gminy z tytułu podatków i opłat,
 - b) dochody realizowane przez Urząd Gminy z tytułu niepodatkowych należności budżetowych,
 - 3) **rachunek bieżący wydatków**, z którego realizowane są wydatki Urzędu Gminy po zasileniu środkami z rachunku bieżącego budżetu,
 - 4) wyodrębniony **rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 5) **rachunek sum depozytowych**, na który wpływają w szczególności: wadia i zabezpieczenia umów,
 - 6) **rachunki związane z realizacją innych zadań**, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga wyodrębnionych rachunków, w tym:
 - Kształcenie młodocianych pracowników,
 - Projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
4. Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich podporządkowane są następującym:
 - 1) **zasadom rachunkowości**:
 - a) zasadzie rzetelnego, kompletnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki, przez ewidencjonowanie dokumentów, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
 - b) treść ekonomiczna dokumentów, stanowiących dowody źródłowe (w zakresie rodzaju zdarzenia lub operacji) ujmowana jest co najmniej na 2 kontach bilansowych, z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,
 - c) w zakresie stosowanych uproszczeń dopuszczonych przepisami, które opisane są w różnych częściach przyjętej dokumentacji,
 - d) ustalenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich urzędzeń księgowych (wykazów, rejestrów, ewidencji, itp.), z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu, dwóch par rąk”,
 - e) zapewnienia ciągłości, przez kontynuację wykonywania zadań ustalonych w statucie,

- f) jednakowego grupowania operacji,
 - g) tych samych zasady ostrożnej wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - h) tego samego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
 - i) ujmowania w księgach rachunkowych otwartych na następny rok obrotowy stanu aktywów i pasywów na dzień ich zamknięcia roku poprzedniego, (saldo końcowe bilansem otwarcia),
 - j) ujmowania wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążających ją kosztów, związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
 - k) zakazu kompensat wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych,
 - l) sporządzania sprawozdań finansowych.
- 2) zasadom gospodarki finansowej:**
- a) rozdzieleniu różnym pracownikom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie sporządzania dokumentów, ich sprawdzania (zgodnie z przyjętymi procedurami) oraz zatwierdzania, a po wykonaniu poszczególnych czynności składanie czytelnych podpisów lub parafek z pieczętą imienną oraz odnotowania daty dokonanych czynności,
 - b) zasadzie ujmowania odpowiednich zapisów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf, symbol pochodzenia środków na odpowiednich kontach, zgodnie z zakładowym planem kont,
 - c) ujmowania dochodów w terminie wpłaty i wydatków w terminie ich zapłaty,
 - d) dokonywania zapisów dotyczących wszystkich etapów poprzedzających płatność, zarówno dotyczących dochodów, jak i wydatków, w tym zaangażowania środków,
 - e) odsetki od nieterminowych płatności ewidencjonowane są w dacie zapłaty, a ponadto naliczone i ujęte w księgach najpóźniej na koniec każdego kwartału,
 - f) należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - g) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych dla jednostek budżetowych,
 - h) zasadzie planowania dochodów, wydatków, przychodów, rozliczeń z budżetem gminy i budżetem państwa,
 - i) zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym ich prawidłowego udokumentowania, w formie dokumentów lub odpowiednich adnotacji na dokumentach.
5. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.
6. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego, z wyjątkiem dotrzymania terminów sprawozdawczych w przypadku, gdy dowody wpłyną do księgowości za okres sprawozdawczy po 8 dniu miesiąca (nie dotyczy miesiąca grudnia) nie ujmuje się ich w ewidencji księgowej danego okresu sprawozdawczego, tylko w następnym.
7. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.
8. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych urzędu sporządzane jest sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu.
9. Bilans urzędu zawierać będzie informacje w zakresie ustalonym dla jednostki budżetowej określone w odpowiednim załączniku do rozporządzenia.
10. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) będzie zawierać informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia.
11. Zestawienie zmian w funduszu będzie zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia.
12. Z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia.

13. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego (należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami) składa się z:
 - a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia;
 - c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia;
 - d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia.
14. Wójt sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Skonsolidowany bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w odpowiednim załączniku do rozporządzenia.
15. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.
16. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej, a dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
17. Sprawozdanie finansowe urzędu podpisują Wójt i Główny Księgowy, przy czym bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują Wójt i Skarbnik, którzy również podpisują łączne sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
18. Wójt składa sprawozdania finansowe urzędu w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
19. Wójt przekazuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu oraz łączne do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
20. Wójt przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej skonsolidowany bilans w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, ze zm.) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, przy czym można przekazywać skonsolidowane bilanse wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego tylko wtedy, gdy autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści będą zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, ze zm.), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
21. Wydatki i dochody ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo, natomiast przychody i koszty ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriałową z uwzględnieniem terminów sporządzenia sprawozdań.
22. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności oraz zasadę istotności, przyjmuje się w Urzędzie Gminy w Godziszach Wielkich następujące rozwiązania szczególne:
 - a) stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego,
 - b) zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z aktów wykonawczych art. 106e ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz.1221 ze zm.),
 - c) sposób kontroli dowodów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z innymi

dowodami księgowymi i kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika księgowości, jeśli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletność i identyczność zapisów,

d) w zasadach wyceny aktywów i pasywów przyjmuje się uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, księguje się w koszty miesiąca, w którym poniesione zostały wydatki,
- opłacane z góry ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca w którym zostały poniesione do wysokości 1 % planowanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego,
- jeżeli kwota wzajemnych należności i zobowiązań, przychodów i kosztów, zysków zawartych w aktywach, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami nie przekroczy 1% planowanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego nie dokonuje się wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

25. Zasady ewidencjonowania podatku od towarów i usług (VAT):

- 1) Rozrachunki z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym następują na poziomie organu i przekazuje w terminach płatności zawsze z rachunku budżetu.
- 2) Wartość sprzedaży opodatkowana podatkiem VAT ujmowana jest w jednostce w wartości netto na kontach zespoły 7, natomiast należny podatek VAT podlega ewidencji na koncie 225. Podatek należny przekazywany jest z subkonta dochodów Urzędu Gminy na rachunek budżetu i w organie objęty jest kontem rozrachunkowym z urzędem skarbowym,
- 3) Naliczony podatek VAT w Urzędzie Gminy na subkoncie wydatków zaliczany jest do tego paragrafu, do którego zaliczony jest wydatek w wartości brutto
- 4) W jednostce do ewidencji podatku VAT służy konto 225, które na koniec roku przeksięgowuje się na konto 800.
- 3) W organie do ewidencji podatku VAT służy konto 224, z podziałem na konta analityczne, z czego:
 - konto 224 na którym rozlicza się poprzez przekazanie podatku do urzędu skarbowego w przypadku wyższego podatku należnego nad naliczonym lub wpływem zwrotu podatku przez urząd skarbowy w przypadku wyższego podatku naliczonego nad należnym,
 - konta 224 w podziale na jednostki budżetowe zobowiązane do przekazywania podatku VAT do budżetu.
- 4) Różnice wynikłe na koniec roku w zakresie podatku naliczonego ujmuje się na dochodach budżetu, w zakresie podatku należnego na wydatki budżetu.

26. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego przez stanowisko merytoryczne oraz zatwierdzonego przez Wójta.

27. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- biletów parkingowych,
- asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
- dokument obliczenia opłaty za udostępniane materiały z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
- opłat sądowych i notarialnych,
- odsetek od pożyczek i kredytów,
- aktów notarialnych.

28. Dowód zastępczy powinien posiadać:

- datę dokonania operacji gospodarczej
- miejsce i datę wystawienia dowodu
- przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu

29. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.

30. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.
31. Zaangażowanie wydatków do których nie zawarto umów itp. księguje się z datą księgowania w koszty.
32. Konta syntetyczne zakłada się w ilości niezbędnej dla uzyskania czytelnej informacji o zdarzeniach gospodarczych według ich rodzajów np. dla rachunku bieżącego jednostki oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków, dla nakładów inwestycyjnych oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego.
33. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
- środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycje), wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję:
 - delegacji służbowych,
 - zaliczek,
 - wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia- przy wykorzystaniu programu komputerowego „Płace”,
 - operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych),
 - operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
 - kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - operacji gotówkowych w przypadku obsługi kasowej.
34. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:
Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki zakupione materiały (towary) typu paliwo i opał przekazywane są bezpośrednio do zużycia, materiały biurowe są przekazywane pracownikom na stanowiska pracy i bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów z pominięciem konta 310 i nie będą podlegały inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Materiały budowlane zakupione w trakcie realizacji zadania przekazywane są bezpośrednio do zużycia, natomiast pozostałe przyjmuje się na stan i obejmuje ewidencją analityczną. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów). Po dokonaniu inwentaryzacji wycenia się je na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
35. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych prowadzona jest w księgowości podatkowej.
36. Dopuszcza się dokonywanie refundacji wydatków w danym roku budżetowym w przypadku:
- opłat za usługi telekomunikacyjne, bankowe
 - opłat za dostawę energii elektrycznej,
 - opłat za usługi komunalne,
 - opłaty komornicze,
 - opłat za operaty szacunkowe, opłaty notarialne (w przypadku współfinansowania),
 - wypłaty wynagrodzeń i pochodnych refundowanych przez PUP i PFRON,
 - zwrotów wydatków dokonywanych przez jednostki organizacyjne gminy na podstawie not obciążeniowych.
37. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisów aktualizacyjnych dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy o rachunkowości.

Do należności wątpliwych w Urzędzie Gminy zalicza się:

- należności podmiotu upadłego, bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub

dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,

- 4) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- 5) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 25% należności;
- powyżej 2 lat - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- powyżej 3 lat - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,
- powyżej 4 lat - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

WÓJT GMINY
Józef Podłużny

Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się: książki, meble i dywany, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz, uwzględniając również zasady zmiany wartości początkowej w wyniku ulepszenia.
7. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
8. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
9. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty i przypisuje wysokość odsetek należnych a nie zapłaconych na koniec kwartału. W kolejnym kwartale odsetki wyksięguje się w przypisanej wcześniej wysokości z poprzedniego kwartału i ujmuje ponownie w pełnej wysokości, według stanu na nowym wydruku kwartalnym.
10. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec roku, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
11. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje: jednorazowo za okres całego roku.
13. Pod pojęciem środków trwałych - rozumie się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w trwałe zarząd lub użytkowane i przeznaczone na potrzeby jednostki.
14. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne do wartości i równej 10 000 zł umarza się, a powyżej wartości 10 000 zł amortyzuje wg stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową od miesiąca następnego, po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie do użytkowania potwierdzonego dokumentem OT.
15. Nie podlegają ewidencji ilościowo -wartościowej na koncie 013 pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej do 499 zł, pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej mieszczącej się w przedziale 500 zł do 10 000 zł będą objęte ewidencją szczegółową ilościowo-wartościową.

16. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
17. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, z wyjątkiem materiałów budowlanych przeznaczanych do budowy sukcesywnie.
18. Jednostka wycenia materiały - w cenach zakupu.
19. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
20. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
21. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w zależności od przyjętej przez jednostkę metody ustalania wartości ich rozchodu, w tym zużycia, sprzedaży przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła),

3. Ustalenie wyniku finansowego

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
3. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.
4. Czynności związane z ustaleniem wyniku finansowego są związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych, w ramach, którego następuje:
 - 1) wprowadzenie wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych,
 - 2) sprawdzenie czy ujęto wszystkie operacje, w drodze weryfikacji,
 - 3) zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
 - 4) sporządzenie wstępnego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 5) sporządzanie wstępnego zestawienia sald kont pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi odpowiednich kont syntetycznych,
 - 6) przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień bilansowy,
 - 7) wycena bilansowa,
 - 8) ujęcie zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczyły roku poprzedniego,
 - 9) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.
5. Sprawozdania finansowe wykazuje się w złotych i groszach.
6. Jednostka sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 1911)

WÓJT GMINY
Józef Podkościelny

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 418/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 02 stycznia 2018 r.

Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Plan kont dla budżetu gminy Godziesze Wielkie

1. Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu
134 – Kredyty bankowe
135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
140 – Środki pieniężne w drodze
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozrachunki budżetu
225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
240 – Pozostałe rozrachunki
250 – Należności finansowe
260 – Zobowiązania finansowe
290 – Odpisy aktualizujące należności
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
903 – Niewykonane wydatki
904 – Niewygasające wydatki
909 – Rozliczenia międzyokresowe
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach
968 – Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
993 – Rozliczenia z innymi budżetami

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wpłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 4) przelewów środków na lokaty.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencje szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Przez konto 223 przechodzą środki z UE, które wpływają na rachunek bankowy urzędu, które należy ująć na koncie 223 i 901.

Ewidencje szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 2) ustalenia wysokości podatku VAT do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego w powiązaniu z deklaracją VAT-7 i jednostką organizacyjną gminy realizującą zadania objęte podatkiem VAT w powiązaniu z miesięczną jednostkową deklaracją VAT-7. Do tego konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków..

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać sal, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych lub wydruków z księgi głównej jednostki budżetowej zrealizowanych dochodów za dany miesiąc, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności:
 - a) dochody realizowane wyłącznie w budżecie gminy na podstawie ustaw lub przepisów wykonawczych, takich jak:
 - udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz gmin przez urzędy skarbowe,
 - udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - subwencja ogólna,
 - dotacje celowe z budżetu państwa,
 - dotacje z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
 - dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133,
 - dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego z innych źródeł.
 - b) odsetki od środków na rachunkach bieżących budżetu i na lokatach terminowych oraz odsetki od pożyczek udzielonych z budżetu,
 - c) wpłaty nadwyżek środków obrotowych oraz zakłady budżetowe,
 - d) dochody z tytułu niewykorzystania środków na wydatki niewygasające,

Ponadto na koncie 901 mogą być ujmowane dochody własne, takie jak:

- a) podatki, opłaty i inne dochody realizowane przez urząd gminy a błędnie wpłacone bezpośrednio na rachunek budżetu,
- b) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych lub wydruków z księgi głównej jednostki budżetowej zrealizowanych wydatków w danym miesiącu, w korespondencji z kontem

223,

- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

16) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

17) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260) a na stronie Ma – przychody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

20) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu w szczególności dotyczących rozliczenia różnic w podatku VAT.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

21) Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencje szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3) Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

**Plan kont dla Urzędu Gminy Godziesze Wielkie
- księgowości budżetowej i podatkowej**

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 241 - Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia
- 490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 6 - Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

977 – Należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wykazywanych w części B danych uzupełniających do sprawozdania Rb 27 ZZ

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie środków europejskich przyszłych lat

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat

992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

993 – Nieruchomości gruntowe oddane w wieczyste użytkowanie

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 6) odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i są umarzone stopniowo oraz gruntów.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu (środka trwałego) do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje, uzbrojenie cudzego gruntu itp.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma –zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia środków trwałych na rzecz gminy,
- 5) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub

- zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania: z inwestycji, od dostawców lub od innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zainwestowania.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru lub szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Nabycie środków trwałych nie wymagających montażu może być ewidencjonowane za pośrednictwem konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:
 - gruntów (grupa 0),
 - budynków i lokali oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego (grupa 1),
 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
 - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
 - maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych (grupa 5),
 - urządzeń technicznych (grupa 6),
 - środków transportu (grupa 7),
 - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia gdziekolwiek nie sklasyfikowanych (grupa 8),
 - inwentarza żywego (grupa 9).
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Szczegółową ewidencję prowadzi się za pomocą programu komputerowego

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym .

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

- 1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
 - odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie użytkowania dłuższym niż rok)
 - meble i dywany,
- 2) o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe mogą być dokonywane

w miesiącu oddania do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na koncie 013 nie ujmuje się wydanych do użytkownika pozostałych środków trwałych, które podlegają wyłączeniu zgodnie z załączonym wykazem do Zakładowego Planu Kont.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję w systemie elektronicznym za pomocą programu komputerowego umożliwiającego ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom. Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna pozwalać na wyodrębnienie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie i umarzanych jednorazowo oraz umożliwić podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401- „Zużycie materiałów i energii”

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe z tytułu trwałej utraty wartości.

Po stronie Wn konta 073 księguje się w szczególności:

- 1) przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- 2) korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności),
- 3) przeniesienie odpisu aktualizacyjnego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Po stronie Ma konta 073 księguje się:

- 1) odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

- 4) koszty ulepszenia obcych obiektów,
- 5) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów środków trwałych w budowie poniesionych na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty środków trwałych w budowie obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie,
- 3) opłaty (np. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych, nieruchomości niegruntownych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu, transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Do kosztów środków trwałych w budowie nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów ogłoszeń, przetargów związanych z inwestycjami oraz kosztów budów częściowo wstrzymanych.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- 1) zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- 2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,

3) umożliwiającą wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych.

Poniesione koszty wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji, badań i pomiarów, opłat, założenia zieleni i nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty (uwzględniając związek zachodzący między danymi obiektami a rozliczonymi między nie kosztami wspólnymi) lub wyłącznie na obiekty dominujące w kosztach.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i kosztów ulepszeń.

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych. Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 prowadzona w systemie elektronicznym przy za pomocą programu komputerowego, która powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej z podziałem na jednostki budżetowe i dodatkowo z podziałem na rachunki bankowe z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona (np. oddzielnie: środki pobrane na pokrycie wydatków budżetowych, przyjęte dochody budżetowe podlegające wpłaceniu na rachunek dochodów, środki zakładowego funduszu socjalnego, sumy depozytowe),
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym (kasjerom), w celu ich rozliczenia.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,141, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem, poza pewnymi wyjątkami:

- 1) przy księgowaniu dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu,
- 2) w przypadku opłat komorniczych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

W celu wprowadzenia kontroli prawidłowości księgowania założono dwa rachunki bankowe dla jednostki Urząd Gminy, odrębny dla dochodów realizowanych przez Urząd Gminy i odrębny do realizacji wydatków przez Urząd Gminy.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów wpłacanych na odrębny rachunek bankowy jednostki – **dochodów**, w tym również do ewidencji podatków w korespondencji z kontem 221 oraz do dochodów bezpośrednio wpłacanych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego i wprowadzonych do jednostki na konto 130 na podstawie sprawozdań lub wydruków z księgi rachunkowej budżetu. Konto 130 służy także do ewidencji wydatków realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego jednostki – **wydatków** i wpływu środków z budżetu na realizację wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 dla **dochodów** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych nie odprowadzonych do budżetu.

Konto 130 dla **wydatków** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych przekazanych z budżetu na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca okresu sprawozdawczego.

Salda kont 130 wynikają z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla tych kont.

Salda kont 130 ulegają likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie, powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe dostawy i usługi, a także na podstawie otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto służy również do ewidencji podatków, a konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków w systemie elektronicznym za pomocą programu komputerowego.

Za pomocą tego programu na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się

rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - d) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu - dochody, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
 - e) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu- dochody, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
 - a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu- dochody,
 - d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
 - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy należności,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
 - c) zwrot nadpłaty,
 - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) odpisy należności,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
 - c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych

prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się: wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,

Księgowani dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowani dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu

terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa, budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, a także z tytułu ceł i opłat.

Na koncie 225 ujmowane są również zobowiązania wobec innych budżetów z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Na stronie Wn ujmuje się naliczony podatek VAT podlegający w danym miesiącu rozliczeniu i zrefundowany z rachunku budżetu, a na stronie Ma - należny podatek VAT przekazany na rachunek budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna być prowadzona według klasyfikacji budżetowej tak aby zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych według dłużników.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w

szczegółności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Imienna ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w systemie komputerowym „Kadry i płace”, powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń składek na ubezpieczenie społeczne, rentowe, Fundusz Pracy podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika lub inną osobę fizyczną.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników. Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych oraz do wyjaśnienia mylnych wpłat.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 241 - „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek”

Konto 241 służy do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowiących niedobory, szkody i nadwyżki. Na stronie Wn ujmuje się niedobory, a na stronie Ma ujmuje się nadwyżki. Konto jest niezbędne dla rozliczania różnic w korespondencji z kontem 240, w celu zachowania zasady podwójnego zapisu na kontach księgi głównej.

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służy do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Konto 310 służy również do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie zakupu, lecz nie zużytych do końca roku obrotowego. Ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma

konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, w szczególności koszty:

- 1) usług remontowych, napraw, konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- 2) usług transportowych, telekomunikacyjnych, pocztowych, bankowych, doradczych, utrzymania czystości i wywozu śmieci, komunalnych,
- 3) usług innych (z tytułu najmu i dzierżawy, tłumaczeń, informatycznych, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, zwrot kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych, dzkoleń osób niebędących pracownikami).

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z w/w tytułów.

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów zakupionych usług obcych oraz saldo Ma wyrażające korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów.

Saldo konta 402 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej, sądowej (nie związanej z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych), opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty za gospodarze korzystanie ze środowiska.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat oraz saldo Ma wyrażające korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów.

Saldo konta 403 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na koncie 404 ujmuje się również koszty wynagrodzeń inkasentów podatków i opłat oraz koszty wynagrodzeń z tytułu udziału w pracach komisji powołanych przez organy władzy samorządowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń oraz saldo Ma wyrażające korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów.

Saldo konta 404 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i innych osób fizycznych, obciążających jednostkę,
- koszty składek na Fundusz Pracy, FEP , PFRON,
- koszty świadczeń bhp,

- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń,
- koszty naliczonych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- koszty profilaktycznych badań lekarskich,
- szkolenia pracowników jednostki.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów. Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyrażą wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń oraz saldo Ma wyrażające korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, poz. B.VII. „Pozostałe koszty rodzajowe” w sprawozdaniu Rachunek zysków i strat

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty używania samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- ekwiwalenty pieniężne za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach dla członków ochotniczych straży pożarnych
- składki członkowskie w stowarzyszeniach i związkach gmin,
- zwroty podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
- inne koszty nie zaliczane do kosztów działalności finansowej, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów inwestycji.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych oraz saldo Ma wyrażające korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów.

Saldo konta 409 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności celem poprawnego wykazywania kosztów w sprawozdaniu – Rachunku zysków i strat, poz. B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu”.

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- świadczenia społeczne ,
- diety radnych oraz przewodniczących jednostek pomocniczych(sołtysów) oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
- nagrody , stypendia i inne świadczenia przyznawane osobom nie będących pracownikami jednostki, stypendia i zasiłki dla uczniów oraz inne formy pomocy dla uczniów,

Na koncie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności jednostki celem poprawnego wykazywania kosztów w sprawozdaniu – Rachunku zysków i strat, poz. B.X. „Pozostałe obciążenia”.

Na koncie 411 ujmuje się koszty wynikające z zobowiązań w stosunku do innych instytucji i organizacji. W szczególności:

- wpłaty gmina na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin,
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych.

Na koncie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto;
- 2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;
- 4) kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760. W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

- 1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7. Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640. Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 - „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Konto służy również do ewidencji podatków, a konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Konto służy również do ewidencji odsetek za zwłokę od należności podatkowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490,
- 5) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych.

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według potrzeb sprawozdawczości. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do

konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
 - 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
 - 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. inwestycji.
- Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;

- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
 - 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
 - 5) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.
- Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
 - 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
 - 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 977 – „Należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wykazywanych w części B danych uzupełniających do sprawozdania Rb 27 ZZ.”

Konto służy do ewidencji należności oraz zaległości wykazanych w danych uzupełniających w części B do sprawozdania RB 27 ZZ. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej należności i zaległości realizowanych przez poszczególne jednostki budżetowe (z wyjątkiem Urzędu Gminy) w zakresie dochodów związanych z realizacją zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

Saldo Wn oznacza stan należności oraz zaległości, które wykazuje się odpowiednio w kol. 5 oraz 10 sprawozdania Rb 27 S j.s.t. jednostki i organu.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat.

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania.

Na stronie Ma konta 991 księguje się wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koniec roku konto 991 nie wykazuje salda.

Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

Konto 993 – „Nieruchomości gruntowe oddane w wieczyste użytkowanie”

Konto 993 służy do ewidencji nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się wartość nieruchomości przekazanych w wieczyste użytkowanie.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się wartość nieruchomości, które przestały być przedmiotem wieczystego użytkowania.

Ewidencja szczegółowa do konta 993 prowadzona jest według poszczególnych nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie.

Na koniec roku konto 993 może wykazywać saldo WN oznaczające wartość nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Pozostałe zasady funkcjonowania kont nie ujęte w planie przyjmuje się z komentarza do planu kont Marii Augustowskiej, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

Poniżej :

1. Wykaz składników majątkowych ujmowanych bezpośrednio w koszty bez ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej:
 - 1) Druki
 - 2) Materiały biurowe a w szczególności:
 - papier
 - przybory do pisania
 - zeszyty, teczki, segregatory, koperty
 - taśmy do maszyn, kasety, płyty CD, dyskietki
 - atrament, tusz, toner
 - spinacze, zszywki, korektory, poduszki do tuszu.

- 3) Świadczenie rzeczowe wynikające z przepisów BHP wydane do użytku pracownikom.
 - 4) Środki i przedmioty służące do utrzymania czystości.
 - 5) Skrzynki kwiatowe, doniczki, tace.
 - 6) Materiały promujące gminę.
 - 7) Inne pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, których wartość nie przekracza 500,- zł.
2. Wykaz składników majątkowych ujętych bezpośrednio w koszty i w ewidencji ilościowej:
- 1) środki trwałe o wartości od 500,00 zł do 1.499,00 zł,
 - 2) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dla pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
3. Środki trwałe a w szczególności meble, których okres używania zakłada się powyżej 1 roku, niezależnie od wartości ujmuje się w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej.

WOJT GMINY
Józef Podłużny

Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych

1. Urząd Gminy Godziesze Wielkie prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez firmę **Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.**
2. Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych.
3. Księgi rachunkowe są prowadzone przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od dnia **01.01.2012 r.**, za pomocą **Zintegrowanego Systemu Informatycznego Dla Administracji produkcji firmy U.I. INFO-SYSTEM**, który to system obejmuje:
 - 1) Program Finansowo – księgowy -“Księgowość budżetowa i plan”,
 - 2) Program Księgowość Zobowiązań - KSZOB- prowadzona księgowość podatkowa i innych zobowiązań
 - 3) Program Środki Trwałe InterBase- Pakiet dla Administracji,
 - 4) Program Kasa,
 - 5) Program Kadry – Płace,
 - 6) Uniwersalny Program Księgujący - UPK
4. Program Finansowo- księgowy “Księgowość budżetowa i plan” służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje plan kont, oznaczanie kont, ewidencję na kontach, analizę zapisów księgowych, numerację pozycji księgowych. Uzupełnieniem tego programu jest program Księgowość zobowiązań KSZOB, obejmuje księgowanie na poszczególnych podatników i usługobiorców oraz analizę zaległości i nadpłat.
5. Program Środki Trwałe InterBase- Pakiet dla Administracji służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe obejmuje pliki zawierające kartotekę środków trwałych, kartotekę naliczeń umorzeń. Dla każdej z kartotek można uzyskać wiele zestawień pozwalających śledzić ich stan oraz zmiany.
6. Program Kasa służy do wspomagania prac związanych z obsługą kasy urzędu. Operacje kasowe w systemie polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem, czy jest to przychód albo rozchód i jakiego zobowiązania dotyczy. Każdy dzień w systemie rozpoczyna się otwarciem kasy i wówczas jest możliwość dokonywania operacji finansowej. Zamknięcie kasy następuje wydrukowaniem raportu kończącego dzień. Program wyposażony jest w kolekcje raportów kasowych, od pełnego- drukującego wszystkie dane dotyczące operacji, po skrócony – pozwalający na jasne i przejrzyste podsumowanie działalności kasy. Program ma możliwość współdziałania z innymi systemami.
7. Program Kadry i Płace przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłaconych wynagrodzeń, podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Na koniec miesiąca program generuje listy płac. Zadaniem systemu jest prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników.
8. Uniwersalny Program Księgujący jest narzędziem służącym do obsługi płatności masowych. Program pozwala zautomatyzować i przyspieszyć proces księgowania, ponieważ wczytuje wyciąg bankowy (generowany elektronicznie przez bank), rozpoznaje poszczególne przelewy oraz umożliwia rejestrację przelewu z wyciągu do dowolnego systemu finansowo – księgowego (np. Księgowość Zobowiązań, Księgowość Budżetowa).
9. Programy są aktualizowane przez firmę na bieżąco i zawierają opisy zmian.
10. Oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości potwierdzone oświadczeniem złożonym przez firmę.
11. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.
12. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą w/w systemu zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie roku polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięcie księgi.
13. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik
 - księgę główną,

- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont księgi pomocniczej,
- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

14. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone, prowadzone w języku i walucie polskiej, przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

15. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

16. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymagalnego przechowywania ksiąg rachunkowych.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

17. Księga główna prowadzona jest w sposób gwarantujący zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

18. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy dziennika są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.. Sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

19. Księgi pomocnicze to tzw. Konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęci systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla środków trwałych, rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, operacji zakupów, operacji gotówkowych innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

20. Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach tych obowiązuje zapis jednostronny.

WOJCI GMINY
Jerzy Podłużny

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 418/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 02 stycznia 2018 r.

**Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz
z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych,
a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty
rozpoczęcia jego eksploatacji**

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j., składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. Za datę rozpoczęcia przyjmuje się dzień **01.01.2012 r.**
3. Wersja programu: 46 na bieżąco aktualizowana.
4. System obejmuje:
 - 1) Program Finansowo – księgowy – „Księgowość budżetowa i plan” - szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika w załączeniu,
 - 2) Program Księgowość Zobowiązań - KSZOB- prowadzona księgowość podatkowa i innych zobowiązań- szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika w załączeniu,
 - 3) Program Środki Trwałe InterBase- Pakiet dla Administracji - szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika w załączeniu,
 - 4) Program Kasa - szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika w załączeniu,
 - 5) Program Kadry – Płace - szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika w załączeniu
 - 6) Uniwersalny Program Księgowy – szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika w załączeniu
5. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.
6. Programy są aktualizowane przez firmę na bieżąco i zawierają opisy zmian.
7. Opis procedur i funkcji:
 - 1) System „Księgowość budżetowa i plan” składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
 - 2) w dokumentacji systemu „Księgowość budżetowa i plan” opisano główne moduły systemu, ich podstawowe powiązań integracyjnych, w załączeniu Instrukcja programu księgowego „Księgowość budżetowa i plan”.
 - 3) opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzicznych zawarto w instrukcjach użytkownika tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i zapisane są jako instrukcje na nośnikach elektronicznych przy poszczególnych programach w komputerach użytkowników.
8. Programowe zasady ochrony:
 - 1) ochrona danych prowadzona jest w dwójaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
 - 2) bezpieczeństwo użytkownika systemu zapewnione jest poprzez wchodzenie do systemu za pomocą haseł. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

WÓJT GMINY
Józef Podluzny

INSTRUKCJA PROGRAMU KSIĘGOWEGO „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLAN”

SPIS TREŚCI

WIADOMOŚCI PODSTAWOWE	5
Podstawowe wiadomości o systemie Księgowość Budżetowa.....	5
Zakres funkcji systemu Księgowości Budżetowej	5
Rok obrachunkowy i rejestr	6
INSTALACJA SYSTEMU KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA.....	7
Instalacja serwera i klienta bazy danych Firebird.....	7
Instalacja programu Księgowość Budżetowa	8
SERWIS BAZY DANYCH	9
Archiwizacja.....	9
Kontrola poprawności bazy	9
Programowa ochrona danych	10
Ochrona danych przez użytkownika	11
SCHEMAT PRZETWARZANIA DANYCH	12
Tabela Kodów	12
Typy dokumentów	12
Predefiniowane typy zadań	12
Źródła dochodów i wydatków	12
Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów	13
Interpretacja wartości źródła dla klasyfikacji.....	13
Źródła dla klasyfikacji a sprawozdania Rb.....	14
Operacja „Księgowania budżetu	15
Operacja „Wprowadzanie planu”	16
Operacja „Zatwierdzenie (wszelkich) dokumentów”	16
Operacja „Zamknięcia miesiąca/roku”.....	16
PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY	17
Przygotowanie systemu do pracy.....	17
Ustawienia systemu.....	17
Ustawienia bieżącego rejestru.....	17
Ustawienia formatek dekretacji.....	18
Ustawienia importu dokumentów.....	18
Ustawienia przelewów	18
Otwieranie nowego roku obrachunkowego	18
Tworzenie, usuwanie i modyfikacja nazw rejestrów	18
ZAKŁADANIE I AKTUALIZACJA SŁOWNIKÓW	19
Działy, rozdziały, paragrafy: dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów.....	19
Waluty.....	19
Schematy dekretacyjne.....	19
Schematy dekretacyjne UmowyFV	19
Typy dokumentów	20
Typy prac (zadań).....	20
Tryby postępowania.....	20

CPV	20
KARTOTEKI	21
Klasyfikacje dochodów/wydatków	21
Konta.....	22
Konta podstawowe.....	22
Konta kontrahentów	23
Przychody/Rozchody	23
Wydatki strukturalne	24
Karta wydatków/dochodów	24
Karta kontowa.....	26
Kontrahenci.....	26
Zadania	27
Rejestr umów.....	27
Powiązanie umów z zadaniami	27
EWIDENCJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	28
Dokumenty planowania.....	28
Bilans otwarcia.....	29
Rejestracja angażowanie umów i faktur.....	30
Źródła dla klasyfikacji.....	31
Księgowania walutowe.....	32
Księgowanie.....	32
Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych.....	35
Informacje o stanie kont z dokumentów	35
Informacje o stanie klasyfikacji z dokumentów	35
Informacje o dokumencie.....	35
Dodatkowe skróty i opcje	36
Zamknięcie miesiąca	37
Zamknięcie roku i Schemat przedsiębiorstwa.....	38
AUTOMATY KSIĘGOWE	39
Dekretacyjny	39
Stornujący.....	39
Przebieganie syntetyczne między rejestrami.....	39
Przebieganie analityczne między rejestrami	40
Przebiegający plan z innego rejestru.....	40
Przebiegający plan na konta.....	41
Przebiegania zamykające konto	41
Przebiegania sprawozdań Rb27S/28S.....	41
Import danych (faktur) z eksportów systemów GEOBID do „Windykacji”	41
ROZRACHUNKI Z KONTRAHENTAMI.....	43
Potwierdzenia salda	43
Rozliczenie dokumentów kontrahentów	43
Nota księgowa.....	44
Nota odsetkowa	44
Wezwanie do zapłaty	44
Konta z nierozliczonymi dokumentami	45
Należności i odsetki należne	45
Przelewy seryjne.....	46
ZESTAWIENIA I WYDRUKI	47
Dzienniki.....	47

Konta.....	47
Klasyfikacje.....	47
Plan.....	48
Wykonanie planu	48
Zadania	48
Kontrahenci.....	48
SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	49
Wprowadzenie.....	49
Sprawozdanie Rb_PDP	51
Sprawozdanie RB27S/RB27ZZ/RB28S/RB50	51
Sprawozdanie RB27/RB28	51
Sprawozdania RB30/RB31/RB32/RB33.....	51
Wykresy	51
Zestawienia zbiorcze z rejestrów	52
Bilanse Zamknięcia.....	52
Rachunek Zysków i Strat	52
NARZĘDZIA	53
FUNKCJE POMOCNICZE.....	54
NAJCZĘSTSZE PYTANIE I PROBLEMY... BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.	

Wiadomości Podstawowe

Podstawowe wiadomości o systemie Księgowość Budżetowa

Zakres funkcji systemu Księgowość Budżetowej

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparliśmy się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu *KBiP* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych;
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej;
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach;
- wydzielony słownik zadań;
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem;
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;
- duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek;
- duża konfigurowalność programu;
- konfigurowalność formatek dekretacji;
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych;
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję;
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków;
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB;
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@;
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji;
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami;
- potwierdzanie sald kontrahentów;
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji;
- kontrola przekroczenia planu;
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji;
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu;
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych;

- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych;
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Rok obrachunkowy i rejestr

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowi. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Możliwe jest tworzenie zestawień budżetowych (Rb) z kilku rejestrów w obrębie tego samego roku obrachunkowego, jak również sporządzanie zestawień obrotów i sald z wybranych rejestrów..

Instalacja systemu Księgowość Budżetowa

Właściwe przygotowanie systemu wymaga przeprowadzenia szeregu czynności w odpowiedniej kolejności.

Wdrożenie należy rozpocząć do instalacji systemu obsługi baz danych. Na wszystkich stacjach roboczych (tam gdzie będzie wykorzystywana aplikacja) należy zainstalować oprogramowanie klienta bazy danych

Należy również wydzielić jeden komputer, na którym będzie znajdował się plik z bazą danych (IS_PDK.GDB). Na tym komputerze należy zainstalować oprogramowanie serwera bazy danych

System *Księgowość Budżetowa (KB)* oparty jest na systemie danych INTERBASE. Aplikacja współpracuje z dwoma rodzajami baz: typu „open source” – wersją darmową (Firebird) dostępną razem z plikami instalacyjnymi aplikacji. Bądź też wersją komercyjną dystrybuowaną przez firmę Borland®.

W większości przypadków wystarczającą jest wersja Firebird, jednak dla bardzo dużych gmin, ze względu na wsparcie realizowane przez firmę Borland®, wskazana jest instalacja systemu komercyjnego.

Kolejnym krokiem jest zainstalowanie samego programu. Wymagane jest aby program ten zainstalowany został na wszystkich stacjach klienckich z których ma być możliwość pracy w systemie.

Razem z aplikacją instaluje się plik bazy danych. Należy umieścić go na komputerze przeznaczonym na serwer bazy danych. Nie jest wskazane, aby na jednym komputerze znajdowała się zarówno aplikacja jak i plik bazy danych. Takie rozwiązanie może prowadzić do błędów w przypadku wystąpienia niestabilności systemu. Instalacja kolejnej wersji systemu przebiega tak samo jak pierwsza instalacja, przy czym konieczna jest wtedy aktualizacja pliku bazy danych do najnowszej wersji.

Po poprawnym zainstalowaniu systemu oraz aktualizacji bazy możemy przystąpić do skonfigurowania programu. Konfiguracja ta polega na ustawieniu stałych parametrów systemu oraz na uzupełnieniu słowników księgowych. Kiedy już uporamy się ze wszystkim to możemy przystąpić do korzystania z programu.

Instalacja serwera i klienta bazy danych Firebird

Baza danych jest oparta na systemie Interbase Firebird.

Pliki instalacyjne znajdują się na CD z programem w katalogu ...\\DATABASE_FIREBIRD. Aby rozpocząć instalację uruchamiamy plik ...\\Firebird-1.0.2.908-Win32.exe (lub jego nowszą wersję). Program domyślnie instaluje się w katalogu:

C:\\Program Files\\Firebird

Podczas instalacji możemy zmienić domyślną ścieżkę. Odbywa się to na zasadzie wpisania jej na nowo bądź też wybrania innego katalogu.

Następnie musimy zdecydować czy instalacja ma być dla serwera (Full installation of server and development tools), klienta/administratora (Installation of Client tools for Development and database administrators) czy tylko dla klienta (Minimumclient install - no server, no tools).

W kolejnym oknie możemy ustawić (tylko w wypadku wybrania instalacji dla serwera):

- czy ma być używany Guardian do kontroli serwera (Use the Guardian to control the server?);
- czy program ma być uruchamiany wraz ze startem systemu (Start Firebird automatically everytime you boot up?).

Jeśli instalacja zakończona została poprawnie w „Panelu Sterowania” pojawi się poniższa ikona.

Instalacja programu Księgowość Budżetowa

Program instalacyjny znajduje się na płycie z programem w katalogu ...\\WINDOWS\\KBiP pod nazwą SETUP.exe.

W czasie instalacji możemy zmienić domyślną ścieżkę instalacyjną programu (C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KBiP) oraz katalog w którym przechowywana będzie baza danych (C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KBiP \\Data).

Po zakończeniu instalacji na Pulpicie pojawi się skrót do programu *KBiP*:



BudzetIB

Domyślnie system *KBiP* zobowiązań instalowany jest w katalogu C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KBiP. Instalowane są wtedy następujące pliki w następujących katalogach:

C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KBiP...

Serwis bazy danych

Archiwizacja

Archiwizacja jest ważnym elementem pracy z programem. Umożliwia odzyskanie danych na wypadek nieprzewidzianych awarii systemu bądź też w przypadku pomyłek ludzkich.

W momencie, gdy baza znajduje się na jednym komputerze (serwerze) razem z programem, to przy uruchamianiu programu tworzą się jej kopie. Kopie bazy zapisywane są w tym samym folderze, co baza główna, a różnią się od niej, nieznacznie zmienionym rozszerzeniem. I tak:

- IS_PDA.GDB – jest to baza główna, na której pracujemy;
- IS_PDA.GDBk1 – jest kopią bazy danych z dnia wczorajszego;
- IS_PDA.GDBk2 – jest kopią bazy danych z dnia dzisiejszego (w momencie uruchamiania programu).

W przypadku, gdy baza znajduje się na wydzielonym serwerze (polecane), należy tworzyć kopie bazy danych we własnym zakresie.

Dzięki częstym kopiom bazy możliwy jest powrót do jej wcześniejszej wersji bez utraty wszystkich zapisanych danych.

Kontrola poprawności bazy

W celu uchronienia się przed ewentualnymi problemami związanymi z bazą danych należy okresowo wykonać jej kontrolę i odświeżenie. Służy ku temu plik wsadowy back_db.bat.

Znajduje się on w głównym katalogu programu. Należy go przekopiować do katalogu z bazą, w to samo miejsce należy przekopiować jeszcze dwa programy gfix.exe i backdb.exe. Znajdują się one w podkatalogu BIN\ zainstalowanego Firebirda. Mając wszystkie konieczne pliki możemy uruchomić back_db.

Uruchamiamy go z linii komend podając jako parametr nazwę bazy bez rozszerzenia. Powinno wyglądać to następująco:

```
back_db is_pdk  
(is_pdk – nazwa bazy)
```

UWAGA: Podczas działania skryptu inni użytkownicy nie mogą korzystać z bazy

Po wykonaniu powyższych czynności w folderze z bazą pojawią się nowe pliki. Jest to efekt działania procesu kontroli poprawności. Plik \$olddb\$ jest kopią bazy tworzoną automatycznie przed całym procesem. Dzięki temu możliwe jest odtworzenie bazy na wypadek jak by coś poszło nie tak.

Poniżej opisane są kolejne komendy znajdujące się w pliku

```
4. del $olddb$.ib
```

```
copy %1.GDB $olddb$.ib
```

Wykonanie kopii bezpieczeństwa w przypadku gdyby następne polecenia uszkodziły bazę

```
2. gfix -sh -force 60 -user sysdba -password masterkey %1.GDB
```

Zamknięcie bazy danych dla wszystkich użytkowników. Po wykonaniu tego polecenia nikt nie może się połączyć z bazą

```
3. gfix -v -f -I -user sysdba -password masterkey %1.GDB
```

Wyszukanie i usunięcie stron nie zawierających danych

4. `gfix -commit all -user sysdba -password masterkey %1.GDB`
zatwierdzenie wszystkich transakcji

5. `gfix -mend -i -f -user sysdba -password masterkey %1.GDB`
usunięcie wszystkich uszkodzonych rekordów

6. `gbak -B -i -user sysdba -pas masterkey %1.GDB %1.GBK`
wykonanie pliku archiwum (plik z rozszerzeniem GBK)

7. `gbak -R -user sysdba -pas masterkey %1.GBK %1.GDB`
odzyskanie bazy z pliku archiwum

8. `gfix -o -user sysdba -password masterkey %1.GDB`
przywrócenie możliwości łączenia się z bazą

W głównym katalogu programu znajdują się także inne pliki wsadowe. Są one wariacją na temat wzorcowego `back_db`:

4. Auto_br.bat

Plik służący do automatycznego archiwizowania i odświeżania bazy danych. Może być wykorzystywany przez „Kreatora zaplanowanych zadań” w Windows do wykonywania okresowych kopii bazy.

Plik domyślnie przyjmuje, że baza nazywa się `IS_PDK.GDB`, tworzy kopię `IS_PDK.GBK` oraz logi okumencacji i odtwarzania: `backup.txt`, `restore.txt`

2. Manualbr.bat

Plik do ręcznego archiwizowania i odświeżania bazy danych. Różni się tym od `BACK_DB` że wyświetla na ekranie szczegóły wykonywanych operacji

3. Backup_db.bat

Wykonuje te same komendy, co `BACK_DB` do momentu archiwizacji. Nie odtwarza bazy z kopii

4. Restore_db.bat

Odtwarza bazę z wcześniej wykonanej kopii

Programowa ochrona danych

- dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji;
- dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych;
- podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona

bez dokonania jakichkolwiek zamian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

Ochrona danych przez użytkownika

- podczas codziennej pracy z oprogramowaniem zaleca się częste wykorzystywanie jego dokumentacji – w celu przypomnienia pewnych informacji, podpowiedzi o sposobie przetwarzania danych, znalezienia wyjaśnienia zaistniałych problemów. Najlepszym uzupełnieniem dokumentacji jest serwis oprogramowania – możliwość natychmiastowego kontaktu telefonicznego i uzyskania wyczerpującej odpowiedzi, a także wizyta kompetentnej osoby w siedzibie użytkownika, w celu wyjaśnienia powstałych problemów;
- równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo.

Schemat przetwarzania danych

Szczegółowy opis bazy danych znajduje się w pliku „kbip_tech.doc”.

Tabela Kodów

Opis pól słownikowych i ich kodowania

Kod	Opis
-----	------

Typy dokumentów

WB	Wyciąg bankowy
PK	Polecenie księgowania
RK	Raport kasowy
FV	Faktura
KF	Faktura korygująca
U	Umowa
...	Typy definiowalne przez użytkownika

Predefiniowane typy zadań

W	Własne
Z	Zlecone
P	Powierzone
R	Rządowe
O	(nieokreślone)
...	Typy definiowalne przez użytkownika

Źródła dochodów i wydatków

P	Przypis D	Dochody
O	Odpis D	Dochody
D	Wpłata D	Dochody
Z	Zwrot D	Dochody
H	Dochody otrzymane D	Dochody
G	Zwrot Doch.otrz. D	Dochody
S	Otrzymane + Wpłata D	Dochody
U	Zwrot Otrzymane + Wpłata D	Dochody
J	Otrzymane + Nieprzypisane	Dochody
M	Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane	Dochody
N	Nieprzypisane D	Dochody

E	Zwrot Nieprzypisane	Dochody
T	Potrącenia D	Dochody
C	Przekazane D	Dochody
F	Zwrot Przekazane D	Dochody
i	Dochodowe inne D	Dochody
W	Wydatek W	Wydatki
Y	Zwrot Wydatku W	Wydatki
V	Wydatek b\Kosztu W (Wydatek bez Kosztu)	Wydatki
X	Zwrot Wydatku b\Kosztu W (Zwrot Wydatku bez Kosztu)	Wydatki
K	Koszt W	Wydatki
L	Zwrot Kosztu W	Wydatki
R	Razem K+W W	Wydatki
Q	Zwrot RAZEM W	Wydatki
I	Inne W	Wydatki
A	Zaangażowanie W	Wydatki
b	Zwrot zaangażowania W	Wydatki
p	Przychody P	Przychody
r	Rozchody R	Rozchody

Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów

REG	REGON
PES	PESEL
D.O	Dowód osobisty

Interpretacja wartości źródła dla klasyfikacji

- **Wpłata:** wykonanie dochodu, wpłaty do przypisów. Stosowane do konta 130 i 901;
- **Zwrot:** zwrot dochodu, wprowadzona kwota jest odejmowana od wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wpłat);
- **Przypis:** należności, przypisy. Stosowane do kont grupy drugiej;
- **Odpis:** odpis, ewentualnie zwrot przypisu (o ile ma to sens), wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta przypisów);
- **Dochody otrzymane:** dochody otrzymane (wcześniej wykonane) przekazane do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp. Stosowane do konta 133;
- **Zwrot dochody otrzymane:** zwrot dochodów przekazanych do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp., wprowadzona kwota jest odejmowana od dochodów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta dochodów);
- **Potrącenia:** potrącenia zgodnie z rb-27s, szczególnie przypadki wygaśnięcia zobowiązań podatkowych;
- **Nieprzypisane:** wpłaty, dla których nie istnieje przypis, wykazywane we wpłatach i przypisach (dochody i należności);
- **Zwrot nieprzypisanych:** zwrot kwoty, wcześniej zaksięgowanej jako nieprzypisana; wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów i wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta nieprzypisanych);
- **Otrzymane + Wpłata:** Dochody otrzymane i wykonane równocześnie. Stosowane przy zapisie 133/901;
- **Zwrot Otrzymane + Wpłata:** zwrot kwoty otrzymanej i wykonanej. Stosowane przy zapisie 901/133;
- **Przekazane:** kwoty przekazane do budżetu państwa. Stosowane odpowiednio do Rb27ZZ;
- **Zwrot Przekazane:** zwrot kwoty przekazanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot przekazanych, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot

- przekazanych);
- **Otrzymane + Nieprzypisane:** kwota interpretowana jako dochód otrzymany, wykonany i przypis równocześnie;
 - **Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane:** zwrot kwoty otrzymanej i nieprzypisanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot dochodów otrzymanych, wykonanych i należności, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych).
 - **Dochodowe inne:** pozostałe księgowania, w którym występuje klasyfikacja, a nie są brane bezpośrednio do sprawozdań, np. rozksięgowania między kontami grupy drugiej.
-
- **Zaangażowanie:** zaangażowanie strony *winien* konta 998,
 - **Zwrot zaangażowania - korekta zaangażowania** na stronie *ma* konta 998 ze znakiem dodatnim;
 - **Wydatek:** wydatki wykonane;
 - **Zwrot wydatku:** wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków);
 - **Koszt:** koszty;
 - **Zwrot kosztu:** wprowadzona kwota jest odejmowana od kosztów , wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kosztów);
 - **Razem K+R:** kwota wchodzi w koszty i wydatki;
 - **Zwrot Razem:** kwota odejmowana jest od kosztów i wydatków;
 - **Wydatek b\kosztu:** wydatek bez kosztu, używane w przypadku, gdy koszt do wydatku był księgowany w roku poprzedzającym, kwota dodawana do wydatków;
 - **Zwrot wydatku b\kosztu:** zwrot wydatku dla którego koszt był zaksięgowany w roku poprzedzającym, wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków , wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków);
 - **Inne:** do dowolnego wykorzystania przez użytkownika.

Źródła dla klasyfikacji a sprawozdania Rb

źródło = kolumna w sprawozdaniu

$(\text{WPLATY} - \text{ZWROTY}) + (\text{NIEPRZYPISANE} - \text{ZWROT NIEPRZYPISANE}) = \text{WYKONANIE DOCHODÓW (RB 27S)}$

$(\text{PRZYPISY} - \text{ODPISY}) + (\text{NIEPRZYPISANE} - \text{ZWROT NIEPRZYPISANE}) = \text{NALEŻNOŚCI (RB 27S)}$

Dla organów:

$\text{DOCHODY OTRZYMANE} = \text{DOCHODY OTRZYMANE} - \text{ZWROT DOCHODÓW OTRZYMANYCH (RB 27S)}$

Dla jednostek:

$\text{DOCHODY OTRZYMANE} = \text{DOCHODY WYKONANE (RB 27S)}$

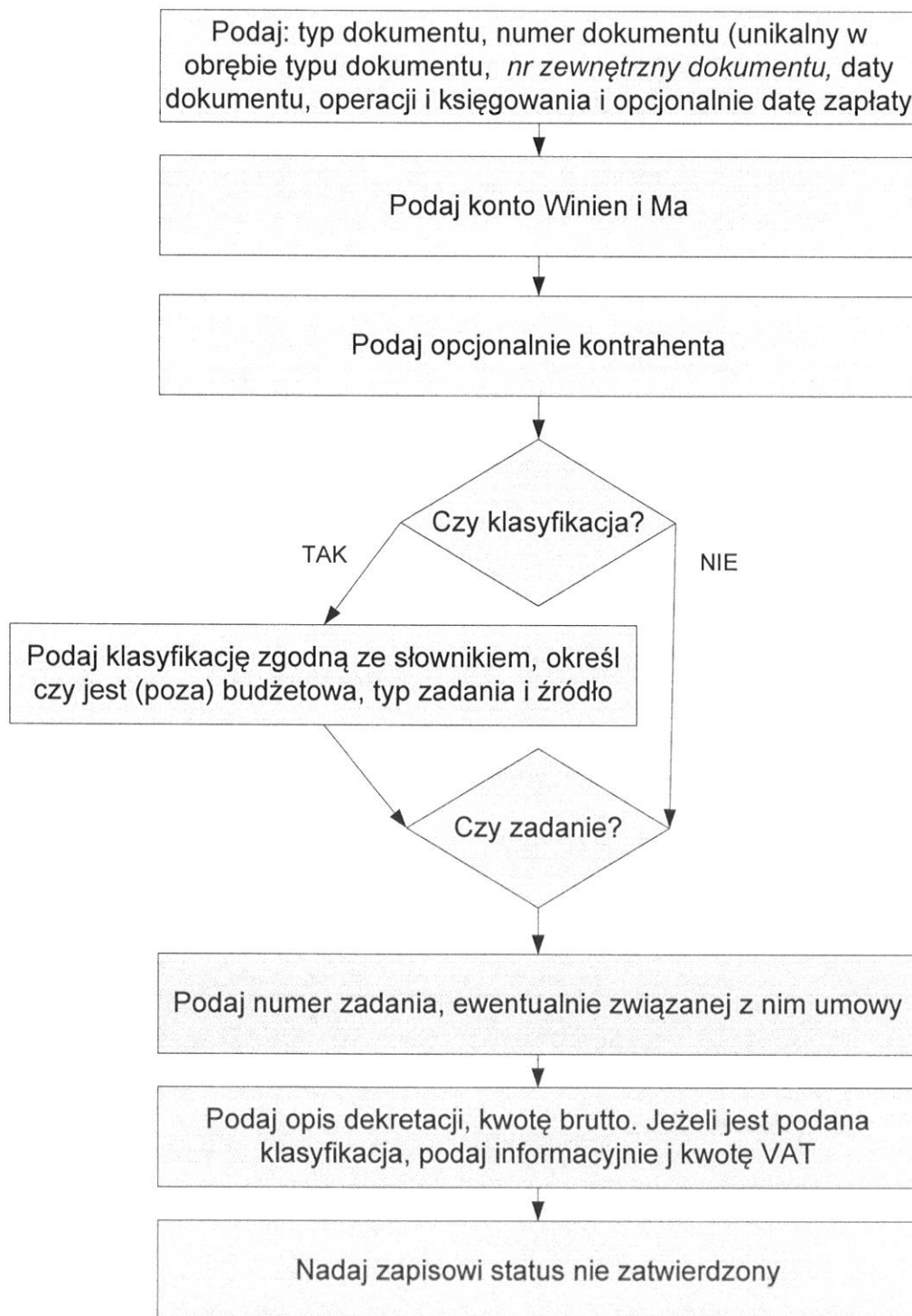
$\text{POTRĄCENIA} = \text{POTRĄCENIA (RB 27S)}$

$\text{WYDATEK} - \text{ZWROT WYDATKU} + \text{WYDATEK B\KOSZTU} - \text{ZWROT WYDATKU B\KOSZTU} + \text{RAZEM} - \text{ZWROT RAZEM} = \text{WYDATKI WYKONANE (RB 28S)}$

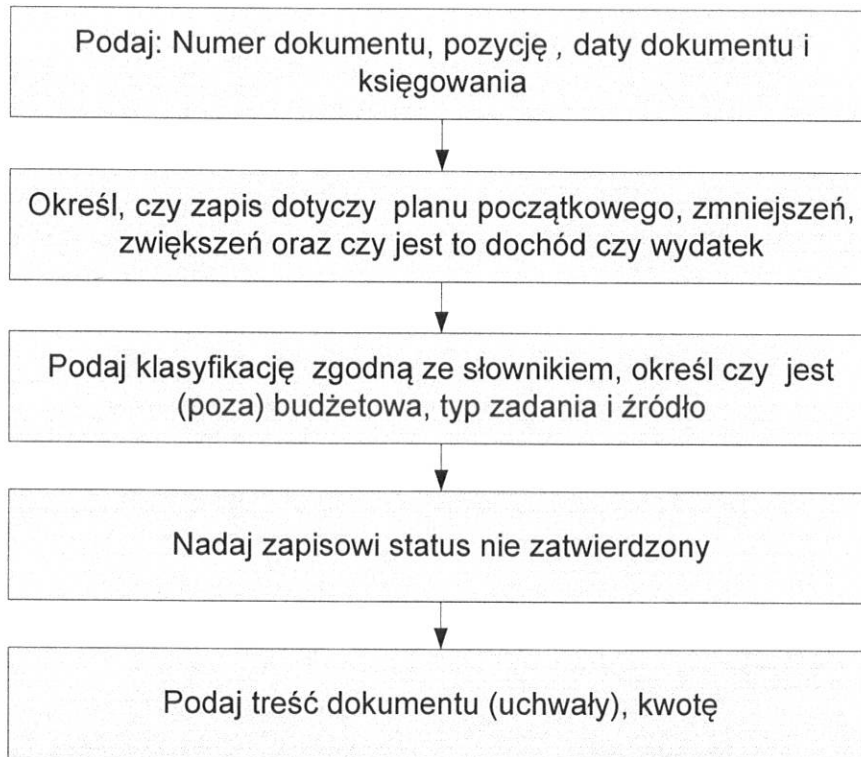
$(\text{KOSZT} - \text{ZWROT KOSZTU}) - (\text{WYDATEK} - \text{ZWROT WYDATKU}) = \text{ZOBOWIĄZANIA OGÓŁEM (RB 28S)}$

$\text{KOSZT} - \text{ZWROT KOSZTU} + \text{RAZEM} - \text{ZWROT RAZEM} = \text{KOSZTY (RB 30, RB 31)}$

Operacja „Księgowania budżetu



Operacja „Wprowadzanie planu”



Operacja „Zatwierdzenie (wszelkich) dokumentów”

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzania, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów nie podlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

Operacja „Zamknięcia miesiąca/roku”

Uwaga: operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Operacja jest dwu etapowa:

1. etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowania, z możliwością programowego cofnięcia operacji;
2. etap – zamknięcie, powodujący nieodwracalną blokadę księgowania, bez możliwości dalszej modyfikacji.

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.

Przygotowanie systemu do pracy

Przygotowanie systemu do pracy

Przed rozpoczęciem eksploatacji systemu należy:

- otworzyć nowy rok obrachunkowy;
- jeżeli istnieje potrzeba, utworzyć nowe rejestry (otwarcie roku powoduje utworzenie pierwszego rejestru);
- wprowadzić układ kont syntetycznych
- wprowadzić układ klasyfikacji;
- wprowadzić, jeżeli prowadzony jest budżet zadaniowy lub jako inwestycje, zadania
- wprowadzić, jeżeli prowadzone są rozliczenia z kontrahentami, dane kontrahentów;
- ustawienia globalne programu, jeżeli chcemy modyfikować parametry domyślne;
- wprowadzić do słownika, jeżeli domyślny zestaw dokumentów jest zbyt skromny, własne typy dokumentów.

Jest możliwe dokonywanie księgowania wykorzystujących dane nie wpisane do słowników. Wówczas program umożliwia (domaga się) ich wprowadzenia w trakcie księgowania.

Ustawienia systemu

Zaznaczenie odpowiedniego pola powoduje włączenie opcji:

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia -> Ustawienia programu

Dostępne są opcje odnoszące się do całego programu:

- Automatyczna numeracja kolejnych kontrahentów (zalecane włączenie);
- Podpowiedzi w "dymkach" (w przypadku ustawienia kursora myszy na ikonie pojawia się podpowiedź);
- Format daty (ustawiamy w jakim formacie ma być wyświetlana data);
- Konta planu dochodów/ wydatków.

Ustawienia bieżącego rejestru

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia -> Ustawienia rejestru

Opcje dotyczące aktualnie aktywnego rejestru:

- Kontrola przekroczenia planu (program sygnalizuje gdy dochody/wydatki przekroczą założenia planu na danej klasyfikacji);
- Konta: planu dochodów, planu wydatków i automatu 998;
- Uwzględnianie zadań;
- Kontrola zgodności daty księgowania i dokumentu z rokiem obrachunkowym;
- Włączenie obsługi formatu długich kont księgowych;
- Dopuszczenie księgowania na klasyfikacje, bez podawania kont;
- Dopuszczenie księgowania jednostronnych na konta pozabilansowe;
- Dopuszczenie księgowania Organ-Jednostka;
- Pilnowanie zasady podwójnego zapisu;
- Obsługa wydatków strukturalnych;
- Wymuszanie rozrachunków kont kontrahentów;
- Dopuszczenie księgowania kwot zerowych;
- Pilnowanie zgodności kont grupy 4 i 5;
- Dopuszczenie tylko zadań z systemu Prolan;
- Powiązanie typu dokumentu z automatem dekretacyjnym;
- Powiązania z systemem „Wspomagania Projektowania Planu”.

Ustawienia formatek dekretacji

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia form dekretacji

Ustawia się opcje zachowań formatek dekretacyjnych dla planu i księgowości. Opcje pozwalają na konfigurowanie domyślnego sposobu numeracji dokumentów oraz powtarzalności i przenaszalności danych na kolejne dekretacje.

Ustawienia importu dokumentów

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia importu dokumentów

Ustawia się opcje, jak mają być pobierane i tworzone księgowania z kolejki z dokumentami z modułów zintegrowanych.

Ustawienia przelewów

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia przelewów

Ustawia się opcje, jak mają być generowane przelewy do zintegrowanego modułu *Przelewy..*

Otwieranie nowego roku obrachunkowego

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Otwieranie nowego roku

Opcja powoduje przygotowanie bazy danych (programu) do prowadzenia księgowości na kolejny rok obrachunkowy. Kopiowane są słowniki z roku ubiegłego.

Tworzenie, usuwanie i modyfikacja nazw rejestrów

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Tworzenie nowego rejestru

Funkcja pozwala na tworzenie nowych rejestrów (do 99) oraz zmian nazw już istniejących. Ponadto istnieje możliwość usunięcia rejestru, o ile nie wystąpiły w nim księgowania.

Zakładanie i aktualizacja słowników

Menu: Konfiguracja -> Słowniki -> ...

Działy, rozdziały, paragrafy: dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów

Słowniki wykorzystywane są jako pomoc w definiowaniu planu klasyfikacji dochodów i wydatków oraz informacyjnie na wydrukach. Słowniki te definiowane są dla każdego roku osobno.

Waluty

Słownik walut jest wykorzystywany do księgowania operacji walutowych. Definiuje się w nim symbol i nazwę waluty.

Schematy dekretacyjne

Słownik zawiera definicje nazw automatów księgowych oraz szczegółowe dekretacje z nimi związane. Definiując dekretację podaje się jej pełny opis, tzn. konta, jeśli jest wymagana, klasyfikację oraz typ kwoty według słownika na zakładce „Słownik typów kwot”. Przez typ kwoty należy rozumieć, czy to jest np. brutto, netto, płaca zasadnicza. Pozwala to na rozksięgowanie różnych kwot na różne klasyfikacje/konta. Schematy dopuszczają księgowania jednostronne na konta oraz księgowania na klasyfikacje bez podawania kont. Znacznik „Uwzględnij kontrahenta” pozwala na automatyczne uzupełnienie numeru kontrahenta w koncie podanego w trakcie księgowania. Aby wpisać numeru kontrahenta na stałe do schematu należy podać numer konta łamany przez nr kontrahenta (np. 201-1/10).

Przykład:

W słowniku kwot należy zdefiniować:

- NETTO – kwota netto;
- VAT – kwota VAT.

Nazwa schematu: FAKTURA1.

Pozycje schematu:

1. Konto Wn: 400;
Konto Ma: 201-1 - z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta;
Ponadto należy wskazać klasyfikację i źródło KOSZT oraz typ kwoty NETTO.
2. Konto Wn: 400;
Konto Ma: 201-2 z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta;
Ponadto należy podać klasyfikację jak powyżej. i typ kwoty VAT.

Powyższy przykład zostanie wykorzystany w omówieniu automatów dekretacyjnych.

Schematy dekretacyjne UmowyFV

Słownik zawiera definicje nazw automatów księgowych oraz szczegółowe dekretacje z nimi związane wykorzystywane przy wprowadzaniu faktur przez moduł *UmowyFV*. Schematy definiujemy w sposób analogiczny jak *Schematy dekretacyjne*, z tym że zawierają one zdefiniowane w programie 3 typy kwot: netto, brutto i VAT

Typy dokumentów

Słownik typów dokumentów zawiera rodzaje dokumentów wykorzystywane przez system. Dokument opisany jest poprzez jego nazwę oraz dwuznakowy, unikalny kod. Poza typami predefiniowanymi, tj. faktura (FV), faktura korygująca (KF), wyciąg bankowy (WB), umowa (U), polecenie księgowania (PK), raport kasowy (RK), użytkownik może definiować własne typy dokumentów.

Typy prac (zadań)

Słownik typów prac zawiera rodzaje (grup) prac wykorzystywane przez system. Typ pracy opisany jest poprzez jego nazwę oraz jednoznakowy, unikalny kod. Poza typami predefiniowanymi, tj. własne (W), zlecone (Z), powierzone (P), nieokreślone (O), rządowe (R), użytkownik może definiować własne typy prac.

Tryby postępowania

Słownik trybów postępowania, definiowalny przez użytkownika, jest wykorzystywany do opisu umowy w rejestrze umów.

CPV

Wspólny Słownik Zamówień. Jest wykorzystywany do opisu umowy w rejestrze umów.

Kartoteki

Menu: Kartoteki -> ...

Klasyfikacje dochodów/wydatków

Menu: Kartoteki -> Klasyfikacje dochodów
Kartoteki -> Klasyfikacje wydatków

Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	B/P	Nazwa
10	1030	2850	0 B		
20	2095	4300	0 B		
400	40002	4300	0 B		
600	60016	4270	0 B		
600	60016	4300	0 B		aaaaaaaa
600	60016	6050	0 P		
600	60016	6050	0 B		
700	70004	3020	0 B		
700	70004	4010	0 B		
700	70004	4040	0 B		
700	70004	4110	0 B		
700	70004	4120	0 B		eeeeeeee
700	70004	4140	0 B		
700	70004	4170	0 B		
700	70004	4210	0 B		
700	70004	4260	0 B		
700	70004	4270	0 B		

Kartoteka zawiera klasyfikacje w postaci krotki: **dział**, **rozdział**, **paragraf**, **pozycja** i rodzaj: **pozabudżetowa** albo **budżetowa**, które są wykorzystywane w trakcie dekretowania dokumentów. Aby dana klasyfikacja była traktowana jako pozabudżetowa należy zaznaczyć pole **Klasyfikacja pozabudżetowa**, w przeciwnym wypadku klasyfikacja będzie traktowana jako budżetowa. W kartotece, można na bieżąco śledzić stany na klasyfikacjach.

W przypadku błędnie wprowadzonej klasyfikacji, należy ją usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwanemu nie podlegają klasyfikacje, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono plan.

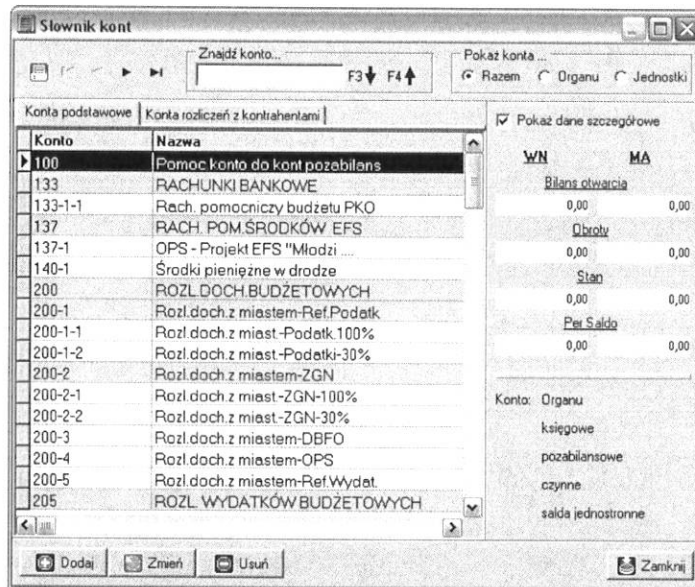
Dział, rozdział, paragraf należy wypełniać zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pole **pozycja** jest dodatkowym rozwinięciem paragrafu i może się składać maksymalnie z 4 cyfr. W niektórych przypadkach, program potrafi interpretować pozycję, jako 2 pola 2-znakowe. Ma to szczególnie wykorzystanie w zespołach obsługi szkół, gdzie pierwsze 2 liczby identyfikują szkołę, zaś pozostałe 2, pozycję w ramach szkoły.

Na przykład:

Niech 11 oznacza szkołę X, zaś 12 szkołę Y oraz 1 oznacza wynagrodzenia administracji, a poprzez 2 – wynagrodzenia nauczycieli. Wówczas pozycja 1101 oznacza wynagrodzenia administracji w szkole Y (analogiczne pozycje 1102 oraz 1201 i 1202). Wówczas wybierając dane do zestawienia i wybierając odpowiednią opcję oraz podając pozycje od 1101 do 1201, program wybierze tylko kwoty wynagrodzeń administracji w obydwu szkołach. Standardowo program wybrałby wszystkie pozycje z tego zakresu, czyli również 1102.

Konta

Menu: Kartoteki -> Konta



Konta podstawowe

Rozróżnia się dwa typy kont:

- Długie;
- Krótkie.

Budowa konta długiego: do 8 członów 5-cyfrowych oddzielonych myślnikiem, np.: 12345-123-45677.

Budowa konta krótkiego: do 20 znaków, np.: 12345-123, 201-2-11.

Typ konta obsługiwane przez program ustawia się dla każdej jednostki odrębnie w menu „Konfiguracja”. Domyślnie przyjmowane są konta krótkie. Jest to ściśle związane z wyglądem wydruków.

Następnie należy podać nazwę konta, ustawić znacznik czy jest to konto **organu** finansowego, czy działalności podstawowej (**jednostki** budżetowej).

Modyfikując konto, można zmienić wyłącznie jego nazwę oraz czy jest to konto organu czy jednostki. W związku z tym, jeżeli konto było wprowadzone błędnie, należy konto usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwaniu nie podlegają konta, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono saldo początkowe.

Dodatkowo konta posiadają dwa znaczniki:

- Sumaryczne;
- Zablokowane.

Włączenie obu opcji blokuje możliwość dokonywania księgowania na te konta. Pierwszy znacznik należy ustawić dla kont, na które nie będą dokonywane żadne księgowania, a jedynie na kontach tych przechowywane są sumy kwot z ich analityk. Ponadto konta takie nie są brane do zestawień szczegółowych. Wykazywane są tylko w podsumowaniach kont analitycznych oraz pobierana jest ich nazwa na wydruki. Druga opcja blokuje możliwość księgowania na wybrane konto.

Dodatkowym wyróżnikiem konta jest znacznik, czy jest to konto **bilansowe** czy **pozabilansowe**.

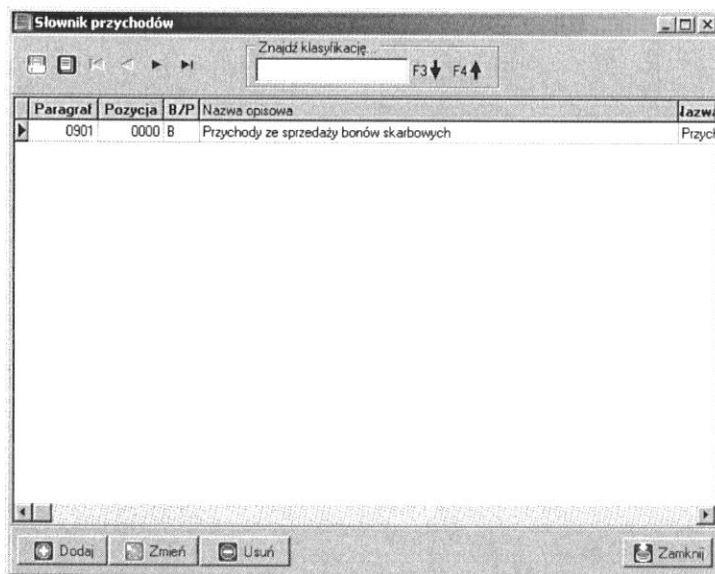
Konta kontrahentów

W kartotece tej definiuje się powiązania kont podstawowych z konkretnymi kontrahentami. Numer kontrahenta traktowany jest jako ostatnia analityka do konta. Definiując takie powiązanie należy podać konto podstawowe ze słownika konta podstawowych oraz numer kontrahenta zgodny z numerem w bazie kontrahentów.

W kartotece, można na bieżąco śledzić stany na klasyfikacjach.

Przychody/Rozchody

Menu: [Kartoteki -> Przychody](#)
[Kartoteki -> Rozchody](#)



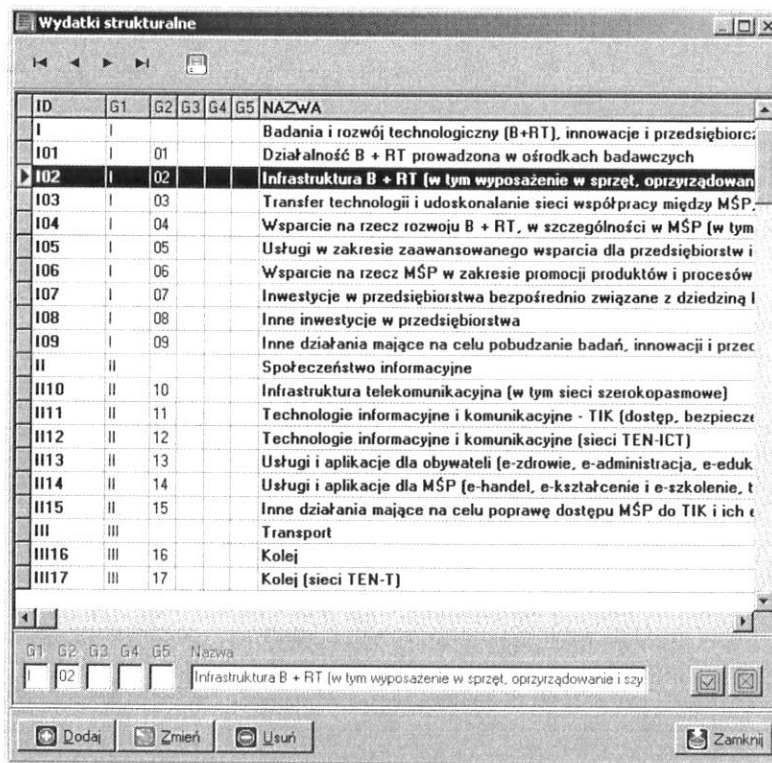
Kartoteka zawiera **paragraf**, **pozycja** i rodzaj: **pozabudżetowa** albo **budżetowa**, które są wykorzystywane w trakcie dekretowania dokumentów. Aby dany paragraf był traktowany jako pozabudżetowy należy zaznaczyć pole **Klasyfikacja pozabudżetowa**, w przeciwnym wypadku paragraf będzie traktowany jako budżetowy.

W przypadku błędnie wprowadzonego paragrafu, należy go usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwaniu nie podlegają paragrafy, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono plan.

Pole **pozycja** jest dodatkowym rozwinięciem paragrafu i może się składać maksymalnie z 4 cyfr. W niektórych przypadkach, program potrafi interpretować pozycję, jako 2 pola 2-znakowe.

Wydatki strukturalne

Menu: Kartoteki ->Wydatk istrukturalne



ID	G1	G2	G3	G4	G5	NAZWA
I	I					Badania i rozwój technologiczny (B+RT), innowacje i przedsiębiorczość
I01	I	01				Działalność B + RT prowadzona w ośrodkach badawczych
I02	I	02				Infrastruktura B + RT (w tym wyposażenie w sprzęt, oprzyrządowanie i usługi)
I03	I	03				Transfer technologii i udoskonalanie sieci współpracy między MŚP
I04	I	04				Wsparcie na rzecz rozwoju B + RT, w szczególności w MŚP (w tym usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i usług)
I05	I	05				Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i usług
I06	I	06				Wsparcie na rzecz MŚP w zakresie promocji produktów i procesów
I07	I	07				Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną I
I08	I	08				Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
I09	I	09				Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości
II	II					Społeczeństwo informacyjne
II10	II	10				Infrastruktura telekomunikacyjna (w tym sieci szerokopasmowe)
II11	II	11				Technologie informacyjne i komunikacyjne - TIK (dostęp, bezpieczeństwo, usługi)
II12	II	12				Technologie informacyjne i komunikacyjne (sieci TEN-ICT)
II13	II	13				Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja)
II14	II	14				Usługi i aplikacje dla MŚP (e-handel, e-kształcenie i e-szkolenie, telepraca)
II15	II	15				Inne działania mające na celu poprawę dostępu MŚP do TIK i ich wykorzystanie
III	III					Transport
III16	III	16				Kolej
III17	III	17				Kolej (sieci TEN-T)

Słownik wydatków strukturalnych..

Karta wydatków/dochodów

Menu: Kartoteki -> karta wydatków
Kartoteki -> karta dochodów

Karta dochodów

Dział: 10 Rozdział: 1095 Paragraf: 2010 Pozycja: 0 Rodzaj: Budżetowa

Obroty szczeg. od: 2008-06-01 do: 2008-06-30

Dokumenty:
 Zatwierdzone
 Niezatwierdzone
 Razem

Własne
 Zlecone
 Powierzone
 Rządowe
 (nieokreślone)
 VAT
 Porozumienia z innymi JST
 Porozumienia z adm. rządową

Sumy obrotów | **Obroty szczegółowe**

Miesiąc	Plan narastając	Należności	Wpłaty	Otrzymane	Przekazane	Potrącenia	Należności nara	Wpłaty
Sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wrzesień	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Październik	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Listopad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grudzień	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zamknij

Karta zawiera informacje, dla wybranej klasyfikacji, w postaci sum w poszczególnych miesiącach na poszczególnych typach operacji, zarówno za dany okres, jak i narastająco. Ponadto szczegółowe zestawienie obrotów za podany okres czasowy. Pod prawym przyciskiem myszki dostępne są wydruki.

Karta kontowa

Menu: Kartoteki -> karta kontowa

Miesiac	Wn	Ma	Wn narastajaco	Ma narastajaco	Per Saldo
Bilans otwarcia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Styczeń	10 307 389,95	2 287 254,61	10 307 389,95	2 287 254,61	8 020 135,34
Luty	4 776 707,79	4 164 062,11	15 084 097,74	6 451 316,72	8 632 781,02
Marzec	4 457 515,70	2 741 910,45	19 541 613,44	9 193 227,17	10 348 386,27
Kwiecień	4 041 387,63	5 549 485,20	23 583 001,07	14 742 712,37	8 840 288,70
Maj	5 156 087,49	3 000 833,02	28 739 088,56	17 743 545,39	10 995 543,17
Czerwiec	4 384 650,08	4 661 346,24	33 123 738,64	22 404 891,63	10 718 847,01
Lipiec	3 946 550,77	5 090 314,62	37 070 289,41	27 495 206,25	9 575 083,16
Sierpień	3 930 060,40	3 640 472,22	41 000 349,81	31 135 678,47	9 864 671,34
Wrzesień	4 235 268,84	13 575 284,62	45 235 618,65	44 710 963,09	524 655,56
Październik	4 897 097,92	3 683 786,00	50 132 716,57	48 394 749,09	1 737 967,48
Listopad	4 764 096,46	5 472 870,20	54 896 813,03	53 867 619,29	1 029 193,74
Grudzień	43 167 702,77	44 211 349,31	98 064 515,80	98 078 968,60	-14 452,80

Karta zawiera informacje, dla wybranego konta, w postaci sum obrotów w poszczególnych miesiącach na odpowiednich stronach konta, zarówno za dany okres, jak i narastająco. Ponadto szczegółowe zestawienie obrotów za podany okres czasowy. Pod prawym przyciskiem myszki dostępne są wydruki.

Kontrahenci

Menu: Kartoteki -> Dane kontrahentów

Wszystkie dane o kontrahencie są opcjonalne. Nie ma możliwości usunięcia kontrahenta.

Numer kontrahenta można wprowadzić ręcznie lub też numer może być nadawany automatycznie (polecane). Dane o kontrahentach są prowadzone w sposób ciągły, bez podziału na rejestry i lata obrachunkowe. Raz wprowadzonego kontrahenta, nie należy zmieniać na innego, ponieważ wówczas utracimy poprawność danych archiwalnych.

Istnieje możliwość wyszukiwania kontrahentów po dowolnym polu. W tym celu należy ustawić się w kolumnie, po której będzie przeprowadzane wyszukiwanie (będzie ona podświetlona) a następnie w polu edycyjnym powyżej tabeli wpisujemy żądany tekst.

Z kolei kliknięcie na nagłówek kolumny, powoduje wyświetlenie danych posortowanych według wartości występujących w tejże kolumnie.

Kontrahentów można łączyć w grupy. Najpierw definiuje się grupy (Menu: Kartoteki -> Grupy kontrahentów), a następnie w „Danych o kontrahentach”, przyporządkowuje się kontrahenta do wybranych grup.

Pod prawym przyciskiem myszki, na wybranym kontrahencie, zdefiniowane jest zestawienie wszystkich dokumentów danego kontrahenta.

Zadania

Menu: [Kartoteki -> Zadania](#)

Przez zadania należy rozumieć zarówno zadania inwestycyjne, jak też inne zadania bieżące. W szczególności zadania wynikające z układu budżetu zadaniowego. Każde zadanie posiada swój unikalny identyfikator cyfrowy. Numery zadań muszą się mieścić w zakresie od 1 do 99999. W przypadku nie podania numeru przez użytkownika, nadawany jest on automatycznie od wartości 100000. Ponadto zadanie posiada swój symbol, który również powinien być jednoznaczny i niepowtarzalny, ponieważ symbole są wykorzystywane do wyboru danych do zestawień. Pozwala to również na pewne grupowanie zadań. Np. wprowadzając symbole DROGA/UL.NOWA i DROGA/UL.KWIATOWA, oznaczające zadania - remonty tych dróg, można wybrać do zestawień wszystkie zadania dotyczące remontów dróg, poprzez podanie zakresu od DROGA/AAAAAAA do DROGA/ZZZZZZZZ.

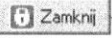
Słownik jest dodatkowym rozwinięciem księgowania, tzn. zaksięgowana kwota poza wejściem na konta księgowo, może (ale nie musi) zostać powiązana z zadaniem. Pozwala to na prowadzenie księgowości i planu w ujęciu zadaniowym, tzn. ewidencjonować dokumenty w rozbiciu na zadania, czy też szczegółowo rozliczać inwestycje.

Rejestr umów

Menu: [Kartoteki -> Rejestr umów](#)


„Rejestr umów” służy do ewidencji umów zawartych przez urząd. Każdej umowie nadawany jest unikatowy numer w celu jednoznacznej identyfikacji i możliwości śledzenia ich realizacji poprzez powiązanie ich z zadaniami, których realizacji one dotyczą. W szczególności można założyć jedno zadanie dla wszystkich umów. Dokonując księgowania należy podać numer zadania i umowy (posiłkując się słownikami). Wydruki wskazanego zadania będą zawierały umowy rozbite na konta księgowo czy też klasyfikacje, co pozwoli określać ich stan realizacji. Umowy prowadzone są w sposób ciągły dla danego rejestru bez podziału na lata obrachunkowe, co pozwala śledzić realizację umów wieloletnich. Dodatkowo wprowadzono zestawienia, które przedstawiają realizację umów w przeciągu okresu ich trwania, bez podziału na lata obrachunkowe.

Rejestr jest prowadzony w sposób uproszczony. Przechowywane są tylko dane dotyczące numeru umowy, kontrahenta, z którym została podpisana, daty zawarcia umowy i terminu realizacji, wartości umowy oraz krótkiego opisu przedmiotu umowy. Ponadto istnieje możliwość ewidencjonowania aneksów do umów. W aneksie podaje się datę podpisania aneksu, ewentualną zmianę terminu realizacji i przedmiotu umowy oraz całkowitą wartość umowy po podpisaniu aneksu.

Rejestr jest prowadzony w sposób ciągły dla wskazanego rejestru. Nie istnieje podział umów na kolejne lata obrachunkowe. Zakończone umowy przenosimy do archiwum (przycisk ). W przypadku pomyłkowego zamknięcia umowy, istnieje możliwość ponownego przeniesienia jej z archiwum do zbioru umów czynnych.

Powiązanie umów z zadaniami

Menu: [Kartoteki -> Powiązanie umów z zadaniami](#)

Opcja służy do jednoznacznego powiązania umów z wybranym zadaniem, którego one dotyczą. Zapobiega to pomyłkowym dekreteracjom na umowy niezwiązane z księgowanym zadaniem. Po uruchomieniu tej opcji, należy wybrać z listy zadanie, z którym chcemy skojarzyć umowę. Następnie, poprzez przycisk , otwierane jest okienko, na którym trzeba wybrać wymaganą umowę.

Ewidencja dokumentów księgowych

Dokumenty planowania

Menu: Księgowość -> Wprowadzanie planu
Księgowość -> Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych
Księgowość -> Pobieranie danych z systemu PRPLAN2

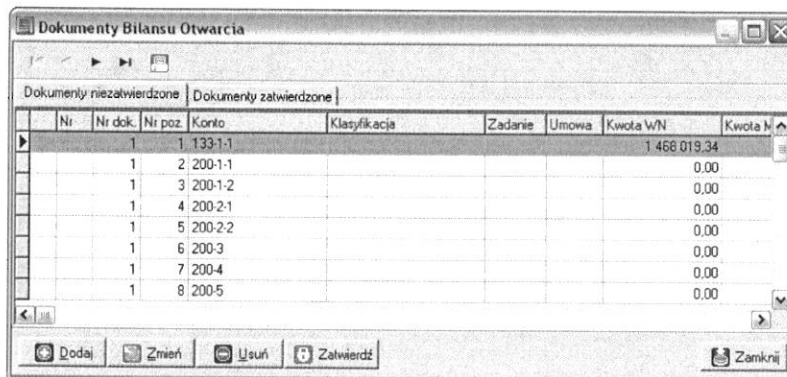
Dla kont ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych wyodrębniono osobną księgę i dziennik. Plan można księgować w sposób tradycyjny (opcja „Wprowadzanie planu”) albo też dokonywać księgowania automatycznych z programu PrPlan2 (opcja „Pobieranie planu z systemu PrPlan2”), w którym ewidencjonuje się projekty uchwał planu i sporządza się odpowiednie załączniki do tychże uchwał. Na niektórych zestawieniach (a w szczególności na sprawozdaniach RB) plan uwidoczniiony zostaje dopiero po zatwierdzeniu dokumentów.

Księgując plan, należy podać kolejny numer wprowadzanego dokumentu, kolejną pozycję w ramach dokumentu oraz daty: dokumentu – uchwały, księgowania – daty od której plan staje się wiążący i według której sporządzane są wszelakie wydruki planu. Następnie należy podać sposób interpretacji planu, czyli czy jest to plan początkowy, czy zwiększenie lub zmniejszenia kwot planu na paragrafach. Szczególnie jest to istotne dla wydruku „Plan -> Obroty”, na którym wykazane są kolumny odpowiednio dla planu początkowego, zwiększeń i zmniejszeń planu. Ponadto należy podać, czy księgowany jest plan dla dochodów, czy wydatków, typ prac oraz pełną klasyfikację (dział, rozdział, paragraf, pozycję, znacznik czy jest to klasyfikacja budżetowa czy pozabudżetowa). Opcjonalnie można ewidencjonować plan w rozbiciu na zadania np. dla budżetu zadaniowego, a w przypadku zadań inwestycyjnych – również z dokładnością do umów (podaje się identyfikatory liczbowe odpowiedniego zadania i umowy). Kolejną wprowadzaną informacją to numer/nazwa uchwały oraz księgowana kwota. Plan początkowy i zwiększenia planu księgujemy jako wartości dodatnie, zaś zmniejszenia jako wartości ujemne.

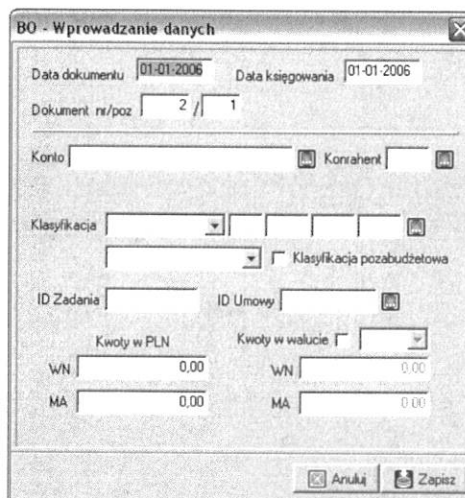
Tak zaksięgowany plan, po sprawdzeniu technicznym i merytorycznym, należy zatwierdzić. Wszelkie korekty należy wprowadzać jako zapisy stornujące „na czerwono”.

Bilans otwarcia

Menu: Księgowość -> Bilans Otwarcia



Nr	Nr dok.	Nr poz	Konto	Klasyfikacja	Zadanie	Umowa	Kwota WN	Kwota MA
	1	1	133-1-1				1 468 019,34	
	1	2	200-1-1				0,00	
	1	3	200-1-2				0,00	
	1	4	200-2-1				0,00	
	1	5	200-2-2				0,00	
	1	6	200-3				0,00	
	1	7	200-4				0,00	
	1	8	200-5				0,00	



BO - Wprowadzanie danych

Data dokumentu: 01-01-2006 Data księgowania: 01-01-2006

Dokument nr/poz: 2 / 1

Konto: _____ Konrahent: _____

Klasyfikacja: _____ _____

Klasyfikacja pozabudżetowa

ID Zadania: _____ ID Umowy: _____

Kwoty w PLN Kwoty w walucie: _____

WN: _____ 0,00 WN: _____ 0,00

MA: _____ 0,00 MA: _____ 0,00

Na dokumenty bilansu otwarcia wyodrębniona jest osobna księga. Pozwala to na wprowadzenie bilansu w dowolnym momencie i księgowanie dwóch lat równoległe. Program pozwala na wprowadzanie bilansu zarówno na konta księgowe, jak też na klasyfikacje (jako należności i zobowiązania z roku poprzedniego, w celu wykazywania ich w sprawozdaniach RB) oraz w rozbiciu na zadania. Istnieje też możliwość podania przelicznika w wybranej walucie.

Księgując BO, należy wprowadzić konto lub konto i klasyfikację, a następnie wprowadzić potrzebne kwoty. Aby wartości były widoczne przez wszystkie zestawienia systemu, trzeba dokumenty zatwierdzić.

W przypadku pomyłki, należy wybrać błędny dokument i wystornować naciskając przycisk i wprowadzić poprawną kwotę nowym dokumentem. Stornowany dokument nadal pozostaje widoczny, ale zostanie opatrzonej znacznikiem 'S' i jego wartość będzie pomijana w zestawieniach.

Rejestracja angażowanie umów i faktur

Menu: Księgowość -> Rejestracja i angażowanie umów
Księgowość -> Rejestracja i angażowanie faktur

Rejestracja i zaangażowanie umów

Umowa

ID Zadania ...

ID umowy

Numer umowy Nr kontrahenta CPV

Data dokumentu Termin realizacji od - do Jednostka/osoba odpowiedzialna/przekazująca

Wartość umowy w tym VAT Opis

Temat

Tryb postępowania

Klasyfikacje, rok i kwoty do zaangażowania + - ^ ✓

W własne 2008 PLN

Klasyfikacja pozabudżetowa

Anuluj Zapisz

Rejestracja i zaangażowanie faktur

ID Zadania ...

ID Umowy ...

Nr kontrahenta ...

Typ dokumentu Numer

Nrzew.

Daty

Zdarzenia	<input type="text" value="2008-04-04"/>	Wystawienia	<input type="text" value="2008-04-04"/>
Sprawozdawcza	<input type="text" value="2008-04-04"/>	Zapłaty	<input type="text"/>

Opis dokumentu

Klasyfikacje i kwoty do operacji

Klasyfikacja pozabudżetowa

Opcje służą do szybkiego rejestrowania i angażowania umów oraz faktur zakupu. Aby funkcja działała poprawnie, należy w *Ustawieniach rejestru* ustawić konto automatu 998 (konto, na które będzie księgowane zaangażowanie umów), oraz w *Słowniki->Schematy dekretujące UmowyFV* konta operacji, na które zostanie zaksięgowana wartość brutto, netto i vat faktury.

Rejestrując umowę należy podać zadanie, którego dotyczy umowa oraz dane umowy. Następnie określamy klasyfikacje oraz kwoty, które zostaną na nie zaangażowane. Po zapisaniu danych, umowa zostanie dodana do słownika umów oraz zostanie wygenerowany dokument księgowy *Umowa* angażujący podane wartości.

Rejestrując fakturę należy podać schemat wg którego zostanie wygenerowany dokument księgowy.

Źródła dla klasyfikacji

Szczegółowe opisy poszczególnych źródeł znajdują się w rozdziale „Schematy przetwarzania danych.”

Jeżeli w rejestrze prowadzone jest wyodrębnione księgowanie przypisów i związanych z nimi wpłat należy jako źródła podawać odpowiednio *Przypis/Odpis* i *Wpłata/Zwrot*. W przeciwnym wypadku należy podawać *Nieprzypisane/Zwrot Nieprzypisane*, co interpretowane jest na wydrukach równocześnie jako przypis i wpłata oraz odpis i zwrot. Jest to również związane z poprawnym przygotowaniem zestawień Rb27S i Rb3x. W pierwszym, w kolumnie należności, pojawia się wartość przypisów plus nieprzypisanych, w kolumnie dochody wykonane: wpłaty plus nieprzypisane. Stąd w przypadku nie księgowania przypisów, tylko wyłącznie wpłat, kolumna należności jest niewypełniona. Analogicznie wygląda Rb3x, gdzie w wykonaniu dochodów wykazywane są dochody zrealizowane i należności, w praktyce wartości przypisów. Stąd aby sprawozdanie Rb30 było przygotowane poprawnie, przy braku przypisów, należy wpłaty księgować jako nieprzypisane. Kwoty Dochody otrzymane są wykazywane w kolumnie dochody otrzymane w Rb27S.

Źródła Wydatek bez Kosztu/Zwrot Wyd. bez Kosztu dotyczą księgowania głównie miesiąca stycznia, kiedy księgowane są wydatki dla których, koszt był księgowany w roku poprzednim. Różnica koszt-wydatek jest

wykazywana w sprawozdaniu Rb28S w kolumnie „Zobowiązania”. Należy je używać w przypadku nie prowadzenia bilansu otwarcia dla klasyfikacji wydatków.

Księgowania walutowe

Ustawa o rachunkowości zobowiązuje do prowadzenia księgowości w walucie polskiej. W związku z tym, program wymaga podawania dekretacji w walucie polskiej. Dodatkowo, przy każdej dekretacji można podać wartość operacji w dowolnej walucie. Program pozwala na sporządzanie wydruków dla wybranych walut.

Księgowanie

Menu: Księgowość -> Wprowadzanie dokumentów

Wykaz dokumentów i ich dekretacji (ujęcie dokumentowe):

The screenshot shows a software window titled "Wprowadzanie i edycja dokumentów księgowych". It contains two main tables. The first table lists documents with columns: Lp., Dokument, Nr, Nr zew., Data zdarzeni, and Data dokur. The second table shows accounting entries with columns: Lp., Nr poz., Konto Wn / Konto Ma / Nr, DW, ZR, WZF, Klasyfikacja, Kwota PLN, and Z. Below these tables are fields for Kwota, Wyd. struct., and Nazwa, and a bottom toolbar with buttons: Dodaj, Zmień, Usuń, Akceptuj, Zatwierdź, and Zamknij.

Lp.	Dokument	Nr	Nr zew.	Data zdarzeni	Data dokur
0	Umowa	16	EDS/510/07	2008-01-01	2008-01-01
0	Umowa	17	EDS/528/07	2008-01-01	2008-01-01
0	Umowa	18	EDS/480/07	2008-01-01	2008-01-01
0	Umowa	21	BZM-BZP/2/07	2008-01-01	2008-01-01

Lp.	Nr poz.	Konto Wn / Konto Ma / Nr	DW	ZR	WZF	Klasyfikacja	Kwota PLN	Z
1		998	W	A	W	B 926 92605 2820 1008	6 500,00	F
2	011-5	011-4	D	D	W	B 010 01010 0920 0000	5 000,00	

Wprowadzanie dokumentu i podgląd już wprowadzonych dekretacji dokumentu (ujęcie dokumentowe):

Dekretacja (ujęcie dokumentowe):



Księgując nowy dokument, z okna wykazu dokumentów, należy wybrać przycisk . Zostanie otwarte wówczas okno do wprowadzenia nagłówka dokumentu, w którym należy podać:

- typ dokumentu;
- jego numer kolejny;
- numer zewnętrzny, z jakim dokument wpłynął;
- datę powstania zdarzenia gospodarczego;
- datę wystawienia dokumentu;
- datę w jakim okresie sprawozdawczym dokument będzie wykazywany (według tej daty są sporządzane wszystkie zestawienia i sprawozdania);
- opcjonalnie termin zapłaty.

Program podpowiada daty, jako aktualną datę z komputera, ale użytkownik może je dowolnie modyfikować. W systemie istnieje kontrola powtarzalności dokumentów. Na kontrolowany symbol składa się rodzaj dokumentu i jego numer. System nie przyjmie dokumentu o podanej już symbolice.

Na tym etapie przechodzi się do wprowadzania dekretacji wynikających z księgowanego dokumentu. Można tu skorzystać ze schematów księgowych lub wprowadzić dekretacje indywidualne. W pierwszym przypadku, w polu schemat dekretacji należy wybrać żądany schemat, wcześniej zdefiniowany w słowniku schematów dekreacyjnych, np. FAKTURA1. Wówczas aktywują się dodatkowe pola, w których można podać:


- numer kontrahenta;
- wartość niezdefiniowanej kwoty;
- uzupełnienie klasyfikacji.




Następnie, po naciśnięciu przycisku , Program automatycznie rozkieszy dokument na odpowiednie konta i klasyfikacje wg wcześniej zdefiniowanego schematu, pytając się o wartości poszczególnych typów kwot. W tym przykładzie program zapyta się o kwotę NETTO i BRUTTO. W przypadku, gdy nie korzysta się ze schematów, po wybraniu przycisku , aktywuje się okno dekretacji, na którym należy podać:


- numer kolejnej pozycji z dokumentu;
- konta Winien
- konto Ma;;
- opcjonalnie identyfikatory kontrahentów.

Następnie, jeśli wymaga tego dekreacja, należy podać:



- źródło (dodatkowa litera D lub W określa, czy dotyczy to odpowiednio dochodów czy wydatków);
- typ;
- klasyfikację;
- zadanie;
- kod umowy;
- klasyfikacje wydatków strukturalnych.



Kolejnym etapem jest podanie indywidualnego opisu dekretacji oraz kwoty operacji. W tym momencie można również podać wartość operacji w wybranej walucie. Tak przygotowaną dekretację należy ją zapisać, po czym okno jest przygotowywane do wprowadzenia następnej dekretacji. Zakończenie wprowadzania danych odbywa się poprzez wybranie przycisku .

Jeżeli dokument, który został wprowadzony, zawiera błędy, wówczas z okna wykazu dokumentu, należy wybrać przycisk , a następnie w otwartym oknie, dokonuje się modyfikacji nagłówka dokumentu lub też poprzez opcje  i , można odpowiednio dodać nową dekretację lub poddać edycji wybraną.

W momencie gdy wprowadzone dokumenty są poprawne należy wybierać przycisk , wówczas dokumenty zostaną przeniesione do zbioru dokumentów zatwierdzonych i nie będą podlegać dalszej edycji. Aby unieważnić dokument już zatwierdzony należy dokonać księgowanie identyczne jak błędne, ale z kwotą przeciwną i kolejnym numerze.

Sposób numeracji dokumentów jest określany przez użytkownika.

Jeżeli przy danym polu edycyjnym znajduje się przycisk , wówczas w polu tym istnieje słownik podpowiedzi dostępny poprzez klawisz <F2> lub wciśnięcie przycisku .

Klikając na przycisk  uzyskuje się informacje na temat kwot księgowanych na poszczególnych klasyfikacjach. Z kolei przycisk  umożliwia uzyskanie informacji na temat kwot księgowanych na poszczególnych kontach księgowych.

Nie ma możliwości wprowadzenia dekretacji na konto lub klasyfikację, która nie są zdefiniowane w słownikach-kartotekach. Analogicznie nie można usunąć klasyfikacji lub konta, na których były księgowania.


Każdy dokument, oprócz numeru nadanego przez użytkownika, w momencie zatwierdzania, otrzymuje unikatowy numer kolejnego księgowania, który jednoznacznie określa kolejność wprowadzania danych.

Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych

Menu: Księgowość -> Przeglądanie zatwierdzonych

Opcja pozwala na przeglądanie księgowi (dokumentów) zatwierdzonych i nie podlegających dalszej modyfikacji.


Informacje o stanie kont z dokumentów

Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum na stronach winien/ma kont księgowych z rozbiciem na sumy z kont zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z kont z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów.

Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.


Wybieranie „Przeglądanie dokumentów” spowoduje wyświetlenie danych dotyczących wszystkich dokumentów zatwierdzonych. Wybieranie „Wprowadzanie dokumentów” spowoduje, że dane będą dotyczyły tylko dokumentów nie zatwierdzonych wprowadzonych przez danego operatora.

Informacje o stanie klasyfikacji z dokumentów


Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum wydatków, kosztów i dochodów z rozbiciem na sumy z klasyfikacji zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z klasyfikacji z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów. Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.

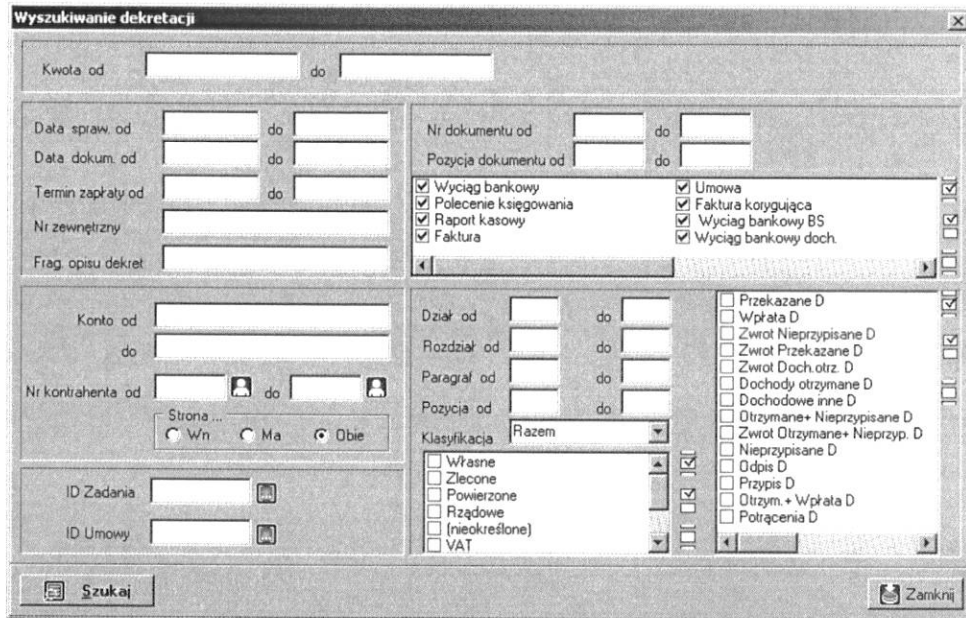
Wybieranie „Przeglądanie dokumentów” spowoduje wyświetlenie danych dotyczących wszystkich dokumentów zatwierdzonych. Wybieranie „Wprowadzanie dokumentów” spowoduje, że dane będą dotyczyły tylko dokumentów nie zatwierdzonych wprowadzonych przez danego operatora.

Informacje o dokumencie

Po wybraniu przycisku  „Informacje o dokumencie” zostaną wyświetlone dane o dokumencie w formie listy wszystkich dekretacji oraz dane podsumowujące wszystkie konta i klasyfikacje. W szczególnym wypadku, wydruk może służyć jako dokument PK.

Dodatkowe skróty i opcje

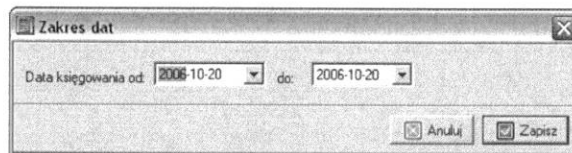
Opcja wyszukiwania dekretacji (przycisk ) według rozmaitych kryteriów, między innymi kwoty, typu dokumentu itp.:



The dialog box 'Wyszukiwanie dekretacji' (Search for decrements) includes the following fields and options:

- Kwota od: [] do: []
- Data spraw od: [] do: []
- Data dokum od: [] do: []
- Termin zapłaty od: [] do: []
- Nr zewnętrznego: []
- Frag opisu dekrét: []
- Nr dokumentu od: [] do: []
- Pozycja dokumentu od: [] do: []
- Checked checkboxes:
 - Wyciąg bankowy
 - Polecenie księgowania
 - Raport kasowy
 - Faktura
 - Umowa
 - Faktura korygująca
 - Wyciąg bankowy BS
 - Wyciąg bankowy doch.
- Konto od: [] do: []
- Nr kontrahenta od: [] do: []
- Strona ...: Wn Ma Obie
- Dział od: [] do: []
- Rozdział od: [] do: []
- Paragraf od: [] do: []
- Pozycja od: [] do: []
- Klasyfikacja: Razem
- Checked checkboxes:
 - Przekazane D
 - Wpłata D
 - Zwrot Nieprzypisane D
 - Zwrot Przekazane D
 - Zwrot Doch otrz. D
 - Dochody otrzymane D
 - Dochodowe inne D
 - Otrzymane+ Nieprzypisane D
 - Zwrot Otrzymane+ Nieprzyp. D
 - Nieprzypisane D
 - Odpis D
 - Przypis D
 - Otrzym.+ Wpłata D
 - Potrącenia D
- Unchecked checkboxes:
 - Własne
 - Zlecone
 - Powierzone
 - Rządowe
 - (nieokreślone)
 - VAT
- Buttons: Szukaj, Zamknij


Opcja wybierania dokumentów (przycisk ) z zakresu dat

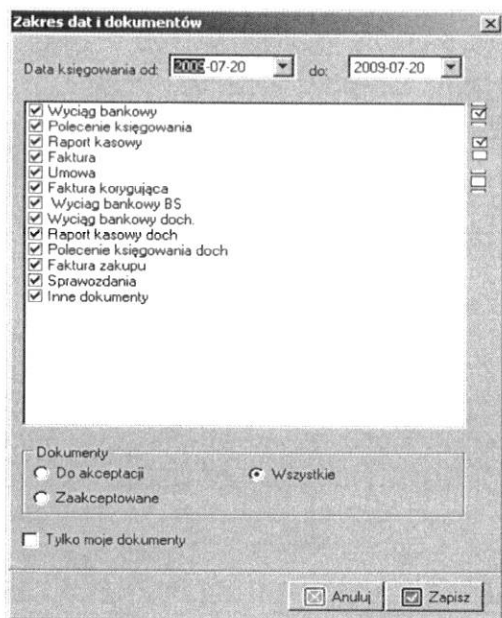


The dialog box 'Zakres dat' (Date Range) contains the following fields and buttons:

- Data księgowania od: 2006-10-20 do: 2006-10-20
- Buttons: Anuluj, Zapisz


Opcję tę można wykorzystać między innymi do wyboru danych do zatwierdzania. W momencie kiedy występują dane z dwóch miesięcy, można wybrać dane z jednego miesiąca i wówczas po wybraniu opcji zatwierdzania dokumentów, zatwierdzone zostaną tylko dokumenty znajdujące się na ekranie.

Opcja „Pokaż wybrane typy dokumentów z zakresu dat” (przycisk ) ogranicza widok do wskazanych typów dokumentów w wybranym przedziale czasowym, z możliwością wyboru wprowadzonych przez aktywnego operatora.



Opcja „Pokaż tylko moje dokumenty” (przycisk ) jest bardzo przydatna, gdy dane są wprowadzane przez kilku operatorów.

Opcja „Pokaż wszystkie dokumenty” (przycisk ) anuluje działanie innych opcji wybierania.

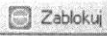
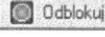
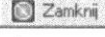
Opcja skrótu do „Pokaż dokumenty do akceptacji” (przycisk ) służy do wyszukiwania dokumentów, które zostały wprowadzone automatami księgowymi, przez moduł UmowyFV lub oznaczone przez użytkownika (opcja dostępna pod prawym przyciskiem myszki), jako do akceptacji.

Opcja skrótu do „Ustawień formatek dekretacji” (przycisk )

Zamknięcie miesiąca

Menu: Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

Jest to opcja kontrolna. Najpierw należy zatwierdzić wszystkie dokumenty znajdujące się w buforze.

Zamykanie miesiąca odbywa się dwuetapowo. W pierwszej fazie miesiąc należy zablokować (przycisk ) . Opcja ta blokuje możliwość dalszego księgowania i zatwierdzania dokumentów w danym miesiącu. Pozwala to na zrobienie wydruków sprawdzających, bez obawy, że w międzyczasie ktoś dokona księgowania. W przypadku wystąpienia błędów można miesiąc odblokować (przycisk ) i wprowadzić korekty. Jeżeli dane na koniec miesiąca są poprawne wówczas miesiąc można zamknąć (przycisk ) . Opcja ta jest nieodwracalna i należy stosować ją z pełną odpowiedzialnością. Odblokowanie miesiąca wymaga, aby miesiąc następny był otwarty. Z kolei, zatwierdzanie miesiąca wymaga, aby miesiąc poprzedni był zablokowany lub zamknięty. Powyższe opcje dotyczą zarówno księgowości jak i planu.

Zamknięcie miesiąca grudnia jest równoznaczne z zamknięciem roku.

Zamknięcie roku i Schemat przeksięgowania

Menu: Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie roku odbywa się automatycznie, przy zamykaniu miesiąca grudnia.

Funkcja ta blokuje możliwość dokonywania jakichkolwiek zmian w obrębie danego roku. W trakcie tej operacji następuje przeksięgowanie sald zamknięcia na otwarcia kont na następny rok według schematu przeksięgowania. Jednakże program pyta się, czy taka operacja ma być wykonana i operator musi na nią wyrazić zgodę.

Menu: Księgowość -> Zamykanie miesiąca - zakładka: Schemat przeksięgowania

W celu dokonania automatycznych przeksięgowania, na koniec roku księgowego, bilansu zamknięcia na bilans otwarcia roku następnego, należy zdefiniować słownik, w którym podaje się jakie konta mają być przeksięgowane (podawane są tylko konta syntetyczne, analityka będzie dobudowana automatycznie), oraz ustawić znacznik czy salda mają być w rozbiciu na klasyfikacje i/lub zadania.

Aby przeksięgowanie zostało wykonane poprawnie, podane konta muszą być zdefiniowane w kartotekach kont na dany rok. Aby korzystać z automatycznego przeksięgowania, należy w trakcie zamykania roku negatywnie odpowiedzieć na pytanie, czy chcemy skorzystać ze schematu.

Program pozwala na wprowadzenie korekt przeksięgowania, jak również na wprowadzenie sald początkowych ręcznie.

Automaty księgowe

Dekretacyjny

Opcja jest dostępna w trakcie księgowania dokumentowego.

Z automatów można korzystać tylko w ujęciu dokumentowym księgowości. W celu korzystania z automatów, należy najpierw zdefiniować schematy dekretyjne (menu: Konfiguracja ->Słowniki ->Schematy dekretyjne). Określić w nich na jakie konta i klasyfikacje ma być rozksięgowana kwota dokumentu. Istnieje również możliwość definiowania różnych typów kwot dla dokumentu i automatu (zakładka „Słownik typów kwot”). Pozwala to na rozksięgowanie różnych kwot na różne klasyfikacje/konta.

Schematy dopuszczają księgowania jednostronne na konta oraz księgowania na klasyfikacje bez podawania kont. Znacznik „Uwzględnij kontrahenta” pozwala na automatyczne uzupełnienie numeru kontrahenta w koncie podanego w trakcie księgowania. Jeżeli numer kontrahenta ma być wpisany na stałe do schematu, podaje się numer konta łamany przez numer kontrahenta (np. 201-1/10). Następnie (opcjonalnie) wiąże się schemat (menu: Konfiguracja ->Ustawienia -> Ustawienia rejestru) z typem dokumentu, który będzie rozksięgowywany według schematu. W trakcie wprowadzania nowego dokumentu, po wybraniu typu dokumentu, automat ustawiany jest na wcześniej zdefiniowany schemat, jednakże dozwolona jest jego zmiana. Po podaniu kwoty oraz (opcjonalnie) numeru kontrahenta i zapisaniu dokumentu nastąpi automatyczne rozksięgowanie dokumentu. Opcja jest omówiona w podrozdziale „Księgowanie”.

Stornujący

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Storno

Automat służy do szybkiego sporządzania księgowi „na czerwono”. Należy podać:

- datę sporządzanego dokumentu;
- jego numer;
- zakres numerów dekrety z dziennika albo typ i numer dokumentu.

Program w szybki sposób sporządzi nie zatwierdzony dokument, zawierający wszystkie dekrety z wybranego zakresu, z przeciwnymi kwotami.

Przeksięgowanie syntetyczne między rejestrami

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowanie syntetyczne

Przeksięgowania syntetyczne

Schemat: [domyślne]

Zakres danych
 Księgowania z zakresu dat od 2008-01-01 do 2008-12-31
 Z konta Winien 300
 Z konta Ma

Wybierz dekrety
 Wszystkie
 Z klasyfikacją
 Bez klasyfikacji

Klasyfikacje ...
 Wszystkie
 Budżetowe
 Pozabudżetowe

Klasyfikacje ...
 Wszystkie
 Dochodowe
 Wydatkowe

W rozbiciu na klasyfikacje Kwota ze znakiem przeciwnym

<input type="checkbox"/> Własne	<input type="checkbox"/> Przekazane D
<input type="checkbox"/> Zlecone	<input type="checkbox"/> Wpłata D
<input type="checkbox"/> Powierzone	<input type="checkbox"/> Zwrot Nieprzypisane D
<input type="checkbox"/> Rządowe	<input type="checkbox"/> Zwrot Przekazane D
<input type="checkbox"/> (nieokreślone)	<input type="checkbox"/> Zwrot Doch. otrz. D
<input type="checkbox"/> VAT	<input type="checkbox"/> Dochody otrzymane D
<input type="checkbox"/> Porozumienia z innymi JST	<input type="checkbox"/> Dochodowe inne D
<input type="checkbox"/> Porozumienia z adm. rządową	<input type="checkbox"/> Otrzymane+ Nieprzypisane D
	<input type="checkbox"/> Zwrot Otrzymane+ Nieprzyp. D
	<input type="checkbox"/> Nieprzypisane D

Status dokumentów
 Zatwierdzone Niezatwierdzone Razem

Dane z rejestrów
 URZĄD MIASTA AKTYWNI-NIEZALEŻNI
 ORGAN PUŁAWSKI PARK NAUKOWY
 ZPŚS ZGH
 PUŁAWY W SIECI ZPORI
 KOLEJOWA ZPORR
 GPOŚ
 WADIA
 COHENIUS

Nowy dokument
 Polecenie księgowania nr 4562 Data
 Na konto Winien 139-2
 Na konto Ma 139-2
 Opis dokumentu
 Nowe źródło Inne W
 Nowa pozycja 9999

Anuluj Zapisz

Automat służy do wykonywania szybkiego, syntetycznego przeksięgowania między rejestrami. Uprzednio należy podać:

- maskę księgowania z wybranych rejestrów (tzn. z jakich kont mają być wybrane księgowania, w szczególności konto Winien lub Ma może być pominięte, wówczas wybierane są wszystkie konta z danego zakresu, lub podając jedno konto np. Winien, zostaną wybrane i zsumowane księgowania tylko dla wybranego konta po stronie winien);
- określić, czy przeksięgowanie ma być wykonane tylko dla kont, czy w rozbiciu na klasyfikacje oraz zakres dat, z których mają być wybrane księgowania;
- wybrać tylko dokumenty zatwierdzone;
- zdefiniować nagłówek dokumentu wynikowego;
- konto Winien;
- konto Ma;
- zaznaczyć, czy dla klasyfikacji mają być zachowane źródła, czy źródło ma być zmienione.

Po zapisaniu danych zostaje wygenerowany dokument nie zatwierdzony, z danymi syntetycznymi.

Przeksięgowanie analitycznie między rejestrami

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowanie analityczne

Automat działa analogicznie jak automat przeksięgowania syntetycznych, z tym wyjątkiem, że przeniesieniu podlegają szczegółowe dekryty a nie ich agregacje.

Przeksięgowujący plan z innego rejestru

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowanie planu z innego rejestru

Automat umożliwia szybkie kopiowanie planu z wybranego rejestru do innego, na przykład w przypadku gdy prowadzony jest odrębny rejestr z planem zbiorczym. Po wybraniu rejestru źródłowego, dotychczasowy plan z rejestru bieżącego jest usuwany, a w jego miejsce kopiowany jest plan z rejestru źródłowego, ale tylko na klasyfikacje wcześniej zdefiniowane w słowniku. Pozostałe klasyfikacje są pomijane.

Przeksięgowujący plan na konta

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowanie planu na konta

Automat dokonuje przeksięgowania zapisów planu z księgi pomocniczej Plan na konta 991, 992, 980 lub 981 w wybranym zakresie danych. Przeksięgowanie może być wykonane w sposób syntetyczny, czyli jedną kwotą bez podziału na klasyfikacje budżetowe albo analitycznie – ze szczegółowością klasyfikacji budżetowej.


Przeksięgowania zamykające konto

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe-> Przeksięgowania zamykające konto

Automat umożliwia dokonanie szybkiego księgowania zamykającego konto. W automacie należy podać z jakiego konta na jakie ma być dokonane przeksięgowanie oraz czy mają być uwzględnione dokumenty zatwierdzone lub nie zatwierdzone. Następnie definiuje się jaki ma być dokument wynikowy, jego numer i data. Dla każdego zamykanego konta generowany jest odrębny dokument.

Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/28S

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe-> Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/Rb28S

Automat umożliwia szybkie zaksięgowanie sprawozdań Rb27S i Rb28S z plików zewnętrznych. Pliki te są zgodne ze standardem BudżetuST2 i mogą być generowane zarówno przez program KBiP, jak też przez inne programy, m.in. BudżetJSTPlus firmy DosKomp. Pliki ze sprawozdaniami muszą zawierać dane przyrostowe a nie narastająco, tzn. sporządzając, dla przykładu, sprawozdanie o wydatkach za drugi kwartał, należy przygotować plik z danymi za okres od początku kwietnia do końca czerwca. Przygotowując import danych do systemu KBiP należy wskazać importowany plik ze sprawozdaniem. W tym momencie, program rozpoznaje typ sprawozdania i otwiera odpowiednie okno, w którym należy wskazać, konta Winien i Ma, na które będą księgowane odpowiednie kolumny sprawozdania. Ponadto trzeba uzupełnić dane o dokumencie, pod jakim te dane będą zaewidencjonowane. Po wypełnieniu tych danych i wybraniu przycisku , generowany jest automatycznie dokument nie zatwierdzony, który można sprawdzić i skorygować ewentualne nieprawidłowości.

Import danych (faktur) z eksportów systemów GEOBID do „Windykacji”

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe-> Import danych „GEOBID”

Automat umożliwia importowanie faktur z systemów firmy GEOBID , z eksportów do Windykacji tejże firmy.

Importując dane należy:

- Wskazać folder z eksportowanymi plikami *.dbf;
- Podać typ dokumentu i numer 1. faktury, następne będą numerowane kolejno;
- Podać datę sprawozdawczą, pozostałe daty są wczytywane z dbf'ów;
- Konta Winien i Ma z zaznaczeniem opcji, czy dane są księgowane na konta syntetyczne, czy z analityką kontrahenta.

W drugim przypadku, w trakcie wczytywania, program poszukuje numeru PESEL, jeśli go nie znajdzie w KBiP, porównuje NIPy z dbfa i KBiP. Jeśli w dalszym ciągu nie znajduje kontrahenta, otwiera się okienko do wskazania ręcznego z możliwością dodania go do bazy systemu księgowego. Przy kolejnym imporcie, operacja się powtarza, jeśli nie mamy PESELu lub NIPu kontrahenta. Program nie porównuje nazw kontrahentów.

Opcjonalnie, aczkolwiek wskazane jest podanie klasyfikacji typu. Wszystkie faktury są zapisywane na klasyfikacjach jako przypisy.

Rozrachunki z kontrahentami

Menu: Rozrachunki ->...

Potwierdzenia salda

Menu: Rozrachunki -> Potwierdzenie salda

Opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Potwierdzenie salda” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowañ na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzać w trzech wariantach:

- ze szczegółowymi obrotami kontrahenta;
- z saldem kontrahenta;
- z nierozliczonych dokumentów kontrahenta (dokumenty rozlicza się opcją „Rozliczanie dokumentów”).


Podając, jako numer kontrahenta, wartość zero, do potwierdzenia, wybierane są dane ze wskazanych kont, z pominięciem identyfikacji kontrahentów. W szczególności pozwala to, na tworzenie potwierdzenia salda dla kont, które nie są przez system widziane jako rozrachunkowe.

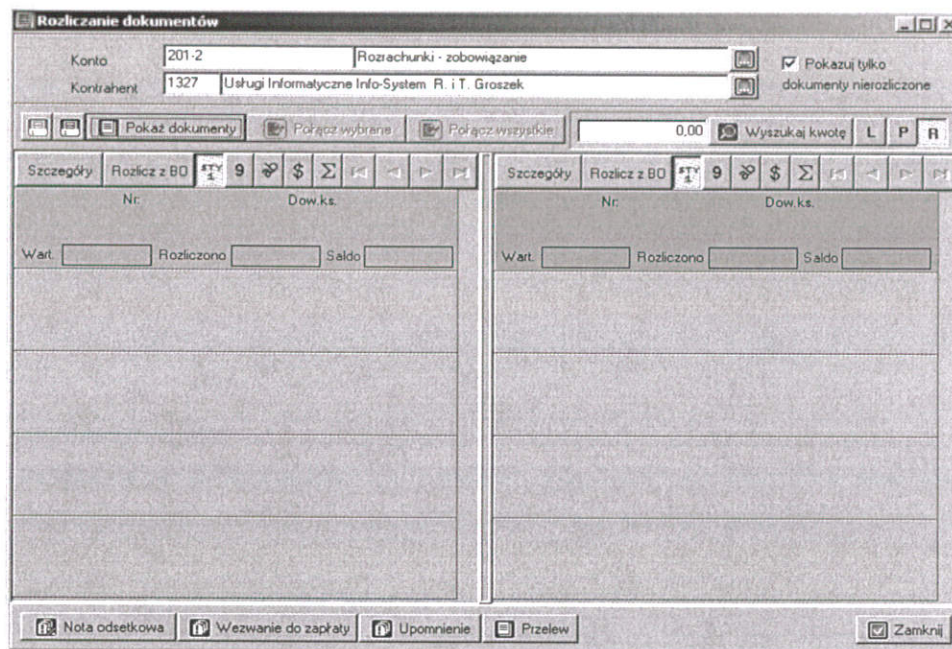
Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzanie potwierdzeń, poprzez wypełnienie tabeli z zapisami księgowymi przez operatora systemu.

Rozliczenie dokumentów kontrahentów

Menu: Rozrachunki -> Rozliczenie dokumentów

Opcja pozwala na powiązanie ze sobą dokumentów zobowiązań i ich regulacji przez kontrahentów. Dzięki temu można uzyskać np. dane, za jakie faktury kontrahent zalega z płatnością, a za które już zapłacił.

W opcji tej należy wybrać odpowiedniego kontrahenta i jego konto. Klikając na przycisk  dokumenty zostaną wyświetlone dokumenty należności i zobowiązań związane z wybranym kontem. Po wybraniu dokumentów po lewej i prawej stronie (będą one podświetlone), należy kliknąć na Połącz dokumenty.



Zostanie wyświetlone pytanie, na jaką kwotę ma być rozliczony dokument. Każdy dokument może być rozliczony kilkoma dokumentami lub wskazany jako rozliczenie bilansu otwarcia. Dokumenty można wyszukiwać po kwocie, wskazując czy kwota ma być szukana w kolumnie prawej (P), lewej (L), czy w obydwu (R) oraz sortować wg daty dokumentu, numeru zewnętrznego, opisu, kwoty czy salda dokumentu.

Na podstawie nierozliczonych dokumentów, możemy wystawić notę odsetkową, wezwanie do zapłaty, upomnienie czy przelew.

Ponadto istnieje możliwość wydrukowania dokumentów bieżącego kontrahenta w całości. Poprzez opcję „Rozrachunki-> Wydruk” można wydrukować dla wielu kontrahentów równocześnie z możliwością wyboru typu dokumentu.

Nota księgowa

Menu: Rozrachunki ->Nota księgowa

Opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Nota księgowa” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowi na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzać w trzech wariantach analogicznie, jak potwierdzenie salda.

Nota odsetkowa

Menu: Rozrachunki ->Nota odsetkowa

Opcja pozwala na ręczne sporządzenie i wydrukowanie dokumentu „Nota odsetkowa” dla kontrahenta na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym.

Wezwanie do zapłaty

Menu: Rozrachunki ->wezwanie do zapłaty

Opcja pozwala na ręczne sporządzenie i wydrukowanie dokumentu „Wezwanie do zapłaty” dla kontrahenta na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym.

Konta z nierozliczonymi dokumentami

Menu: Rozrachunki ->Konta z nierozliczonymi dokumentami

Opcja pozwala szybko sporządzenie listy kont i kontrahentów, na których istnieją nierozliczone dokumenty. Na tej podstawie możemy sporządzić wydruk lub szybko przejść do opcji rozliczania dokumentów.

Należności i odsetki należne

Menu: Rozrachunki ->Należności i odsetki należne

Naliczanie odsetek

Operacje

Dokumenty od 2007-01-01 do 2008-12-31 Termin płatności do 2009-07-20 Konto 201



Filtr paragrafów pomiń wybierz 690.890-929 Sumuj należności w ramach dokumentu


Słownik odsetek ODSETKI USTAWOWE Odsetki licz od terminu płatności od daty 2009-07-20

Konto odsetek 750 Paragraf odsetek 910 Pomiń odsetki do wysokości 6,60

Nr dokumentu	Data dokum.	Nr dowodu księg.	Data zapłaty	Kwota dokumentu	Kwota do zapłaty	Kwota odsetek
<input checked="" type="checkbox"/> RK 47/2008	2008-03-06	RK 756/550	2008-03-06	158,94	158,94	25,05
<input checked="" type="checkbox"/> ZGM						
zwrot za wodę						
<input checked="" type="checkbox"/> RK 47/2008	2008-03-06	RK 756/551	2008-03-06	157,00	157,00	24,74
<input checked="" type="checkbox"/> ZGM						
zwrot za wodę i mieszkanie						
<input checked="" type="checkbox"/> RK 53/2008	2008-03-14	RK 763/525	2008-03-14	300,00	300,00	46,52
<input checked="" type="checkbox"/> ZGM						
zwrot za wodę - kasa						
<input checked="" type="checkbox"/> RK 83/2008	2008-04-28	RK 1623/127	2008-04-28	1 000,00	1 000,00	140,94
<input checked="" type="checkbox"/> ZGM						
zwrot za wodę i mieszkanie						
<input checked="" type="checkbox"/> RK 87/2008	2008-05-05	RK 1718/201	2008-05-05	150,00	150,00	20,81
<input checked="" type="checkbox"/> ZGM						
zwrot za wodę						

Zamknij


Opcja pozwala na szybkie sporządzenie listy dokumentów z podanego zakresu dat i podanym terminem płatności dla wybranego konta. Dodatkowo można zaznaczyć, aby wybrane zostały lub pominięte wskazane paragrafy. Wyboru danych dokonujemy przyciskiem . Następnie, dla znalezionych dokumentów, możemy naliczyć odsetki (przycisk ) wg wybranego słownika od wskazanej daty lub terminu płatności dokumentu.


Tak naliczone odsetki możemy automatycznie zaksięgować na wskazane konto paragraf odsetek (przycisk ). Ponadto w menu *Operacje* znajduje się bogaty zbiór wydruków.

Przelewy seryjne

Menu: *Rozrachunki ->Przelewy seryjne*

Opcja pozwala na szybkie sporządzenie listy dokumentów z podanego zakresu dat i podanym terminem płatności dla wybranego konta syntetycznego i na tej podstawie wygenerować przelewy do modułu *Przelewy*. Po










podaniu zakresu dat i konta, należy nacisnąć przycisk . Zostanie wówczas sporządzona lista nie zapłaconych dokumentów. Następnie wybierając przycisk *Zapisz*, zostanie uruchomiona opcja tworzenia przelewów. Jeżeli kontrahent posiada zdefiniowane konto bankowe, zostanie ono automatycznie wstawione. Jeśli nie ma wprowadzonego konta lub kilka, operator zostanie poproszony o jego wprowadzenie lub wybranie z listy. Przelewy zostaną zarejestrowane w module *Przelewy*. Teraz możemy, wybierając przycisk *Przelewy*, podejrzeć listę wystawionych przelewów i sporządzić ich wydruki, czy plik do bankowości elektronicznej. Dodatkowo pod

przysiękiem  możemy sporządzić zestawienie wybranych dokumentów z podsumowaniem kwot.

Dane do przelewów

Dokumenty od 2007-01-01 do 2008-12-31 Termin płatności do 2009-07-20 Konto 201

<input type="checkbox"/>	Nr dokumentu	Data dokum.	Nr dowodu księgowego	Data zapłaty	Kwota dokumentu	Kwota do zapłaty
<input type="checkbox"/>	Rep. A Nr 9874/2008	2008-12-29	FV 4413/3	2008-12-31	15 662,00	15 662,00
nabycie na rzecz dz. nr łącznej pow. 298 m2-grunt+skł.-drog					
<input type="checkbox"/>	Rep. A Nr 9935/2008	2008-12-29	FV 4436/3	2008-12-31	14 517,00	14 517,00
nabycie na rzecz dz. nr-grunt+ skł.-drogi os. C.					
<input checked="" type="checkbox"/>	F/1616/08	2008-12-20	FV 4361/3	2009-01-03	16 013,35	16 013,35
 zakup drukarek					
<input checked="" type="checkbox"/>	131480/08	2008-12-24	FV 4431/4	2009-01-10	266,59	266,59
	Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kł. MPWiK - usługa obca woda i ścieki					
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/152/08	2008-12-24	FV 4415/6	2009-01-14	9 485,50	0,00
 akcesoria komputerowe					
<input type="checkbox"/>	F/Z/3100/12/2008	2008-12-31	FV 4557/2	2009-01-17	262,51	262,51
	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka koszty windykacji należności gminy- umowa n					
<input type="checkbox"/>	F/Z/3101/12/2008	2008-12-31	FV 4556/4	2009-01-17	29 841,05	29 841,05
	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka koszty admin. lokalami gminy - umowa nr /					

      Przelewy   Anuluj  Zapisz

Zestawienia i wydruki

Menu: [Zestawienia](#)

Dzienniki

Menu: [Zestawienia](#) -> [Dzienniki](#) -> [Dziennik Główna](#)

Menu: [Zestawienia](#) -> [Dzienniki](#) -> [Dziennik BO](#)

Menu: [Zestawienia](#) -> [Dzienniki](#) -> [Dziennik Planu](#)

Dzienniki zawierają zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie danego rejestru. Dziennik dokumentów zawiera zestawienie chronologiczne wszystkich zaksięgowanych dokumentów, z wyszczególnionymi dekretacjami związanymi z poszczególnymi dokumentami. Dziennik Główna jest zestawieniem samych dekretacji, bez wyraźnie wskazanych dokumentów, z których pochodzą. Dziennik BO zawiera wykaz dekretacji bilansu otwarcia, które nie znalazły się na wcześniejszych dziennikach. I na koniec dziennik planu, który zawiera wszystkie zapisy księgi planu.

Konta

Menu: [Zestawienia](#) -> [Konta](#) -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty dzienne (sumy obrotów na kontach za wskazany okres);
- Stany narastająco (saldo początkowe, sumy obrotów od początku roku i saldo);
- Zestawienie obrotów i sald (zgodne z ustawą o rachunkowości, zawiera saldo początkowe, obroty za wskazany okres, obroty narastająco, obroty plus BO i saldo);
- Stany terminowe (inne ujęcie zestawienia obrotów i sald);
- Obroty – Księga Główna (wydruk szczegółowych obrotów pogrupowanych wg kont);
- Wg źródeł (zestawienie obrotów wg klasyfikacji z podziałem na źródła).

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru zestawień dla kont bilansowych lub pozabilansowych lub organu lub jednostki. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych. Zestawienia te zawierają konta analityczne kontrahentów.

Klasyfikacje

Menu: [Zestawienia](#) -> [Klasyfikacje](#) -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty (szczegółowe obroty na poszczególnych klasyfikacjach w rozbiciu na źródła);
- Stany (sumy obrotów, plan, saldo początkowe z kont grupy 2);
- Stany dochodów – skrócony (specyficzne zestawienia sum obrotów na klasyfikacjach dochodów);
- Zaangażowanie (specyficzne zestawienia sum obrotów na klasyfikacjach wydatków);
- Wg paragrafów (zestawienie wykonania w paragrafach);
- Wg źródeł;
- Wg kont (wydruk szczegółowych obrotów klasyfikacji w rozbiciu na konta, z którymi były księgowane).

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru klasyfikacji dochodów albo wydatków, budżetowych lub pozabudżetowych, wyszczególnionego zakresu działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji czy typów zadań. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych.

Plan

Menu: Zestawienia -> Plan -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

- Stany;
- Obroty (z wyróżnieniem planu początkowego, zwiększeń i zmniejszeń planu);
- Sumy paragrafów;
- Sumy dział/paragraf;
- Sumy dział/rozdział/paragraf;
- Wg zadań.

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru klasyfikacji dochodów albo wydatków, budżetowych lub pozabudżetowych, wyszczególnionego zakresu działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji czy typów zadań. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych.

Wykonanie planu

Menu: Zestawienia -> Wykonanie planu

Zestawienie umożliwia uzyskanie informacji o realizacji planu wydatków lub dochodów. Zawiera dane o wysokości planu, wykonaniu, pozostałym planie oraz realizację procentową. Wydruk sporządzany jest zawsze narastająco od początku roku do wskazanej daty. W szczególności istnieje możliwość porównania realizacji planu między dwoma rejestrami.

Zadania

Menu: Zestawienia -> Zadania -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty konta (zestawienie szczegółowych dekretacji na wskazanym koncie księgowych wg wskazanego zakresu zadań);
- Stany wg kont;
- Stany wg klasyfikacji;
- Stany definiowalne (wydruk definiowalny przez użytkownika, zbiera dane ze wskazanych kont do poszczególnych zadań);
- Wykonanie wg klasyfikacji (wydruk realizacji zadań wg klasyfikacji);
- Obroty (zestawienie wszystkich operacji na zadaniach).

Zestawienia zadań sporządzane są z dokładnością do powiązanych z nimi umowami.

Kontrahenci

Menu: Zestawienia -> Kontrahenci -> ...

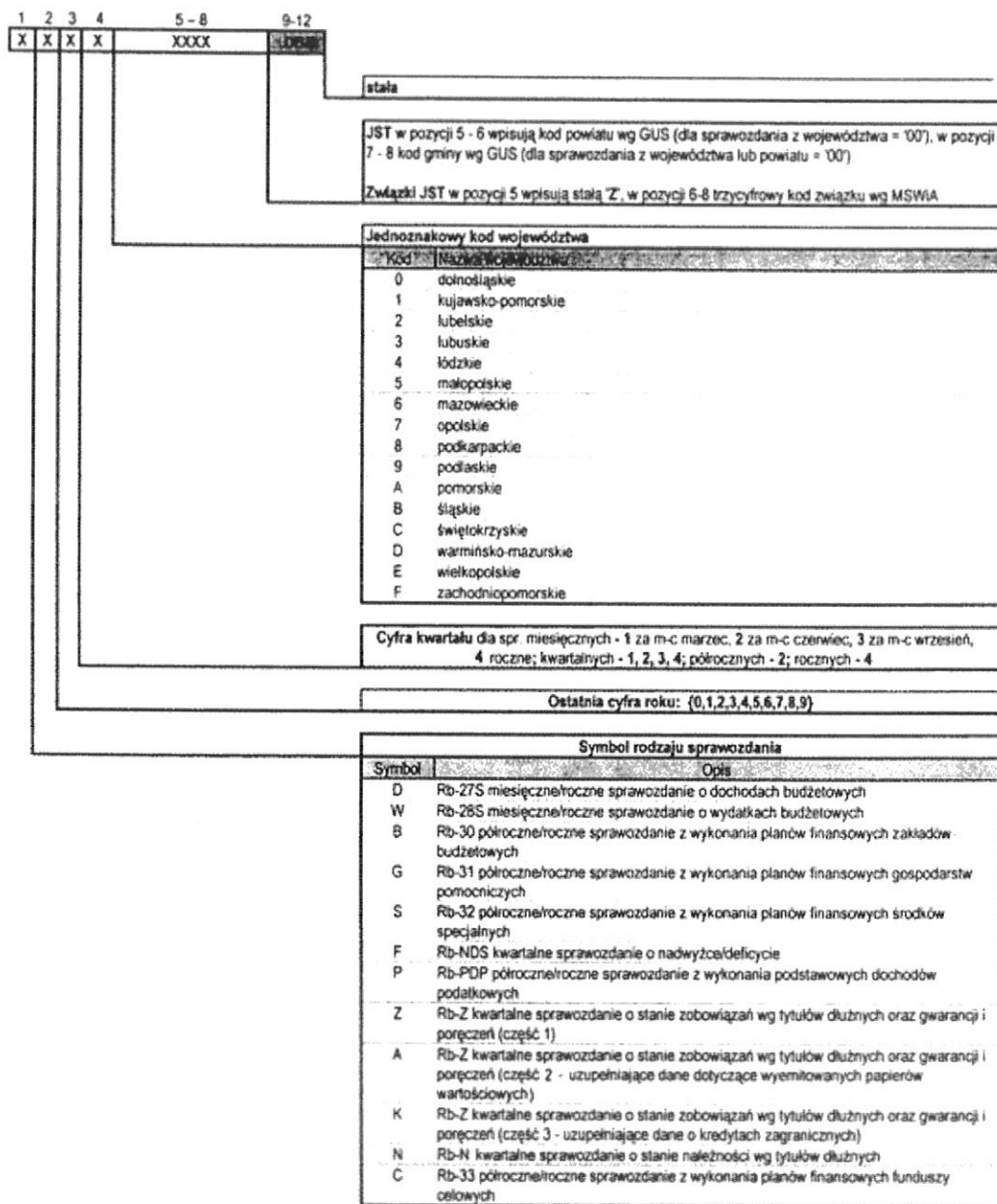
Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty wg klasyfikacji;
- Obroty wg kont;
- Zestawienie obrotów i sald (wyodrębniony fragment zestawienia obrotów i sald kont z możliwością grupowania danych wg kontrahentów).

Sprawozdawczość

Wprowadzenie

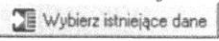
Wszystkie sprawozdania można robić zbiorczo z kilku wybranych rejestrów w obrębie jednego roku obrachunkowego. Przy czym można wybrać, z których rejestrów mają być pobrane kwoty planu, a z których kwoty księgowania. Wszystkie napisy pojawiające się na wydruku oraz ich konfigurację należy wprowadzić w menu: „Sprawozdawczość-> Ustawienia -> Sprawozdań”, w tym również należy podać kody GUS potrzebne do prawidłowej generacji nazwy pliku zgodnej z programem BUDZET ST. Bez podania tych parametrów, niektóre sprawozdania mogą funkcjonować nieprawidłowo. Format nazwy pliku:




Ogólne dane konfiguracyjne sprawozdań wprowadza się na zakładce „Napisy i symbole”. Kod województwa, wchodzący w nazwę pliku, należy podać w polu Wojew.(Rozp). Pozostałe kody GUS, należy wpisać, odpowiednio dla danej jednostki, w polach WK, PK, GK, PT, GT i wszystkie te pola muszą być wypełnione. Pozostałe pola wypełnia się w zależności od typu sprawozdania. Ponadto tworząc sprawozdanie, należy zaznaczyć czy jest to sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej czy budżetu państwa (ramka „Sprawozdanie i odpowiednio” znaczniki: JST, JB, Budżetu Państwa). Znaczniki te są o tyle istotne, że sporządzając sprawozdanie JST, zawsze będzie ono tworzone w pełnych groszach, bez względu na wybór opcji, czy w groszach, czy w pełnych złotych. Natomiast pozostałe dwa typy sprawozdań, uwzględniają opcję wyboru sposobu zaokrąglenia kwot. Ponadto na zakładkach Rb27S, Rb28S, Rb27ZZ, konfigurowane są sposoby wyliczania poszczególnych kolumn tychże sprawozdań.

Sprawozdanie Rb_PDP

Menu: Sprawozdawczość ->Sprawozdania RB -> Rb PDP

Należy zaznaczyć, dla którego kwartału ma być sporządzone sprawozdanie. Następnie można pobrać dane z dekretacji lub też jeżeli zostały one wybrane wcześniej, pobrać już istniejące dane. Dane pobrane z dekretacji można ręcznie modyfikować. Aby sprawozdanie sporządzić ręcznie, wystarczy wybrać przycisk , a zostanie sporządzony formularz z danymi zerowymi, które następnie można odpowiednio uzupełnić.

Aby dane z poszczególnych klasyfikacji były ujęte we właściwych pozycjach sprawozdania należy powiązać klasyfikacje z odpowiednimi kodami (przycisk: )

Napisy pojawiające się na wydruku należy wprowadzić w menu „Napisy nagłówkowe wydruków”.

Sprawozdanie RB27S/RB27ZZ/RB28S/RB50

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB27S

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB28S

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB 50 -> RB50 Dotacje

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB 50 -> RB50 Wydatki

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB 50 -> RB3x

Przygotowując sprawozdanie należy wybrać dane z dekretacji. Otrzymane dane (kwoty) można skorygować do potrzebnych wartości. Wydruk sprawozdań jest zgodny z obowiązującymi wymogami. Dane można również zapisać „Do pliku” zgodnego ze standardem BudzetST. W Zakresie wyboru danych można ustawić pewne elementy postaci wydruku. Wymagane napisy do sprawozdania ustawia się w „Ustawienia”.

Sprawozdania można przygotowywać z dowolnych rejestrów.



Sprawozdanie RB27/RB28

Menu: Sprawozdawczość -> RB27S

Menu: Sprawozdawczość -> RB28S

Przygotowując sprawozdanie należy w menu „Ustawienia” zaznaczyć opcję „Sprawozdanie budżetu państwa”. Edycję sprawozdań przeprowadza się analogicznie jak sprawozdań „S”, z tą uwagą, że kolumny tych sprawozdań są odpowiednio tłumaczone na kolumny sprawozdań Rb-27/28. Wyjątek stanowi kolumna „Zobowiązania” wobec u.s. z tytułu potrąceń, która na sprawozdaniu Rb-28 jest pomijana.

Sprawozdania RB30/RB31/RB32/RB33

Postać ekranu jest zbliżona do wyglądu wydruku. Aby edytować wybraną linię należy kliknąć na . Linia zostanie podświetlona na czerwono. Kliknięcie na  spowoduje wygenerowanie sumy wybranych linii. Pozostałe opcje są analogiczne jak w pozostałych sprawozdaniach. Wygląd wydruku jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

Wykresy

Opcja pozwala na sporządzanie wydruków w postaci wykresów, zawierających obroty, salda, czy też wykonanie planu.

Układ kont/klasyfikacji/zadań jest wyświetlony w postaci drzewa. Podświetlenie dowolnej gałęzi drzewa uaktywnia przycisk Wykres. Jeżeli opcja pozostaje nieaktywna, należy wybrać krótszą gałąź.

W wykresie klasyfikacji należy wybrać źródła dochodów/wydatków oraz określić z jakim znakiem kwota będzie interpretowana. Np. jeżeli ma mieć dane dotyczące wpłat minus zwroty, należy zaznaczyć pole w kolumnie oznaczonej "+" i "źródła" w linii "Wpłaty" oraz zaznaczyć pole w kolumnie oznaczonej "-" i "źródła" w linii "Zwroty", zaś pozostałe pola w kolumnie "źródła" trzeba odznaczyć.

Zestawienia zbiorcze z rejestrów

Opcja pozwala na wykonywanie zestawienia obrotów i sald z różnych rejestrów dla kont i klasyfikacji dla dowolnego zakresu czasowego i dla dowolnego zakresu. Ponadto zestawienie realizacji planu z wybranych rejestrów oraz zestawienie dzienników częściowych (wybranych rejestrów).

Bilanse Zamknięcia

Opcja pozwala na sporządzanie druków bilansów zamknięcia. W menu „Ustawienia -> Bilansów” należy zdefiniować postać wydruku oraz formuły, jak mają być wyliczane poszczególne komórki sprawozdania.

Formuły definiuje się w następujący sposób:

- Należy wpisać kody kont, z których mają być pobierane dane wynikowe, w sposób podany poniżej:
 - a) litery BOW lub BOM i numer konta, aby pobrać odpowiednią stronę bilansu otwarcia dla konta, np. BOW080-1 - strona winien bilansu otwarcia konta 080-1, BOM130-5 dla strony ma bilansu otwarcia konta 130-5. Jeżeli wpisujemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta;
 - b) literę W lub M i numer konta, aby pobrać odpowiednią stronę konta, np. W080-1 - strona winien konta 080-1, M130-5 dla strony ma konta 130-5. Jeżeli wpisujemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta;
 - c) jeżeli chcemy pobrać saldo konta np. 201 wpisuje się wyrażenie: $(W201) + (BOW201) - (M201) - (BOM201)$.

UWAGA: Wyrażenia muszą być ujęte w nawiasy w celu odróżnienia znaku minus od separatora analityk konta.

Rachunek Zysków i Strat

Opcja pozwala na sporządzanie zestawienia „Rachunku zysków i strat”. W menu „Ustawienia -> Rachunków zysków i strat” należy zdefiniować postać wydruku oraz formuły, jak mają być wyliczane poszczególne komórki sprawozdania (patrz: „Bilanse Zamknięcia”).

Narzędzia

Menu: Narzędzia

Opcja „Wyślij dane” generuje pliki XML z danymi z jednostki aktywnej.

Opcja „Pobierz dane” służy do wczytywania danych wygenerowanych opcją powyżej.

Opcje „Kontrola...” służą do kontroli i ewentualnej naprawy danych wewnętrznych programu, których uszkodzenie może nastąpić m.in. w wyniku awarii połączeń sieciowych.

WÓJT GMINY
Józef Podluzny

Funkcje pomocnicze

Menu: [Konfiguracja](#) -> [Funkcje pomocnicze](#)

Kalkulator do odsetek - wyposażony jest w 10 słowników stawek procentowych. Nalicza odsetki w skali rocznej, miesięcznej lub dziennej. W szczególności rozбивa kwotę na część zaległości i odsetek.

Kalkulator - standardowy kalkulator z taśmą.

Kalendarz.

Przeglądarka wydruków - zapisanych w formacie QRP.

**Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych
i innych dokumentów stanowiących
podstawę dokonanych w nich zapisów**

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci, którym jest informatyk.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Do najważniejszych zagrożeń, należą:
 - a) przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
 - b) modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
 - c) zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,
 - d) blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności
7. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
 1. Ze względu na źródło zagrożenia na:
 - a) wewnętrzne
 - b) zewnętrzne
 2. Ze względu na celowość działań na:
 - a) przypadkowe
 - b) celowe
 3. Ze względu na rodzaj zagrożenia na:
 - a) programowe
 - b) sprzętowe
8. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane w zależności od potrzeb użytkownika. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, na przykład po to by zrobić sobie kawę, jego komputer powinien blokować się i wymagać znów wpisania hasła; można to zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na naszym komputerze.
9. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.
10. Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
11. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
12. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
13. Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.

14. Dane przesyłane w sieci czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.
15. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy raz w tygodniu przygotowywać kopie zapasowe.
16. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które należy aktualizować.
17. Mechanizm zabezpieczające przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku. Możemy rozróżnić następujące mechanizmy zabezpieczające:
- szyfrowanie wiadomości (kryptografia)
 - uwierzytelnianie informacji (podpisy cyfrowe)
 - ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe)
 - identyfikacja i uwierzytelnianie osób uprawnionych (hasła i loginy)
18. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS-y.
19. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
- drzwi z zamontowanymi zamkami,
 - szafy z zamkami,
 - system alarmowy
20. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
21. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
22. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 20.
23. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
- a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
 - b) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

WÓJT GMINY
Józef Podtużny

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 418/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 02 stycznia 2018 r.

INSTRUKCJA

sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Część ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich,
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r, poz. 2342 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.)
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
 - 1) w Zakładowym Planie Kont,
 - 2) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 3) w Instrukcji kasowej,
 - 4) w Procedurach kontroli zarządczej.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) ustawie o rachunkowości, dotyczy to z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2017 r, poz. 2342 ze zm.)
 - 2) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r, poz. 2077 ze zm.)
 - 3) Prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r, poz.1579 ze zm.)
 - 4) standardach, dotyczy to Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).

Dowody księgowe

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.
4. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,

- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, - podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności,
 - 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
5. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
6. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.
7. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
8. Dowody mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych,

- Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.
10. Jeżeli między dowodami dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w zakładowym planie kont.
 11. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
 12. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
 13. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
 14. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** poprzednie zapisy,
 - 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - 5) **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, dokonania bilansu otwarcia i zamknięcia), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości,
 - 6) **noty księgowe**,
 - 7) **dyspozycje płatności** - w celu regulowania zobowiązań z tytułu umów, porozumień, zleceń, przekazania dotacji, zwrotu dotacji, przekazania środków między rachunkami bankowymi, przekazywania środków z budżetu na realizację zadań przez inne jednostki,
 - 8) **dokumenty przychodowe** - zbiorcze zestawienie przypisów i odpisów należności budżetowych,
 - 9) **dokumenty kosztowe** - służące do rozliczenia materiałów,
 - 10) **załączniki do wyciągów bankowych** - umożliwiające zapisy na kontach według klasyfikacji budżetowej,
 - 11) **miesięczne wydruki z ksiąg rachunkowych z wykonania dochodów i wydatków otrzymane od jednostek organizacyjnych**- umożliwiające zapisy miesięcznego wykonania według klasyfikacji,
 - 12) **inne dowody takie jak:**
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy pomocy finansowej, umowy o udzieleniu dotacji, pożyczki,
 - decyzje, postanowienia, wezwania
 - rozliczenie inwestycji, dotacji.
 15. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Wójt Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może

to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

16. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik Gminy.
17. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
18. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
19. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

Sporządzanie dowodów

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w części 2 ust. 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Zaangażowanie wydatków budżetowych

1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje w wyniku podpisania przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, między innymi: umów, porozumień, zleceń, zamówień. Podstawą do ujęcia zaangażowania wydatków w ewidencji pozabilansowej jest także dokument na podstawie którego dokonano wydatku - faktura, itp.
2. Zaangażowania „wydatków stałych” stosuje się w szczególności do:
 - wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników, na podstawie sporządzenia wykazu wypłat rocznych przez pracownika do spraw kadr,
 - naliczenia odpisów na ZFŚS, na podstawie informacji sporządzonej przez pracownika

- ds. kadr o liczbie zatrudnionych pracowników i emerytów.
3. Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane jest na stanowisku księgowości budżetowej na kontach pozabilansowych wg. klasyfikacji budżetowej .
 4. Zaangażowanie wydatków prowadzone jest oddzielnie dla:
 - zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wówczas wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego,
 - zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, jednak wartość zaangażowania wynikać musi z przepisu prawa zezwalającego na zaciągnięcie zobowiązań np. uchwały budżetowej lub innych przepisów,
 5. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach merytorycznych właściwi rzeczowo otrzymują informacje z wykonanych wydatków i zaangażowania, celem uzgodnienia zapisów księgowych z dokumentacją na stanowisku merytorycznym.
 6. W przypadku stwierdzenia różnic, polegających na mylnym księgowaniu lub w przypadku niewłaściwego zaangażowania wydatków , pracownik właściwy rzeczowo oraz pracownik księgowości dokonują na bieżąco w ewidencji odpowiednich korekt.

Czynności kontrolne

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - 1) sprawdzony pod względem merytorycznym przez **pracownika właściwego rzeczowo**,
 - 2) sprawdzony pod względem **formalnym i rachunkowym** przez upoważnionego pracownika księgowości budżetowej lub Głównego Księgowego Urzędu,
 - 3) **zatwierdzony** do zapłaty przez Wójta Gminy lub osoby upoważnione przez niego osoby
2. Sprawdzenie dowodu przez **pracownika właściwego rzeczowo**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:
 - 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki
 - 2) czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
 - 3) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 4) czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - 5) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji
 - 6) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
 - 7) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte.

Na tym etapie **pracownik właściwy rzeczowo** dokonuje kontroli **zaciągnięcia zobowiązania** wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym przez pracownika właściwego rzeczowo winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie pieczętki o treści:

SPRAWDZONO

pod względem merytorycznym

Dnia

.....

/podpis i pieczęć imienna/

Pracownik właściwy rzeczowo na dowodzie dopisuje odpowiednia klauzulę:

Wydatek zgodny z planem finansowym
Klasyfikacja budżetowa

oraz umieszcza adnotacje o treści:

ZWOLNIENIE ze stosowania ustawy
Prawo Zamówień Publicznych z dnia,

lub

Wydatek zrealizowano zgodnie
z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia, art.

Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej.

3. Sprawdzenie **pod względem formalno-rachunkowym** zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione dowody księgowo zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. Pod **względem formalno-rachunkowym** dokumenty sprawdza **upoważniony pracownik księgowości lub Główny księgowy Urzędu**. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie pieczętki o treści:

SPRAWDZONO
Pod względem formalno-rachunkowym
Dnia
.....
/podpis i pieczęć imienna/

4. Poddanie dowodów źródłowych **wstępnej kontroli** zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Głównego Księgowego Urzędu lub dla Skarbnika Gminy. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany na pieczętce o treści:

Dokonano wstępnej kontroli zgodności
operacji gospodarczej i finansowej
z planem finansowym oraz kontroli
kompletności i rzetelności dokumentów.
.....
/podpis i pieczęć imienna/

lub obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika i oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5. **Zatwierdzanie** dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z prawem zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub upoważniony przez Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenie następuje pieczęcią o treści:

ZATWIERDZONO do wypłaty ze środków

KWOTA, słownie złotych

Dnia

.....

/podpis i pieczęć imienna/

Obieg dowodów księgowych

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. **Obieg** dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona merytorycznie wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje je do pracownika z księgowości, celem dokonania wstępnej kontroli i sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji przez Głównego Księgowego Urzędu lub Skarbnika, a następnie przekazania do zatwierdzenia do wypłaty.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - 1) pracownicy właściwi rzeczowo składają ustne zapotrzebowanie, w zakresie wydatków, na realizację przypisanych im zadań
 - 2) pracownicy właściwi rzeczowo opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
 - I egzemplarz - wykonawca,
 - II egzemplarz – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - III egzemplarz - w miejscu.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji, zatwierdzenia i przekazania do zaksięgowania.
5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
6. Dokonywanie sprawdzenia pod względem merytorycznym przez pracownika właściwego rzeczowo. Na fakturach / rachunkach / lub załącznikach do nich powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
7. Dokonywanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Dokumenty sprawdza **upoważniony pracownik księgowości** lub **Główny Księgowy Urzędu**.
8. Pod względem zgodności wydatku z planem finansowym sprawdza **Główny Księgowy Urzędu** lub **Skarbnik**, lub inne upoważnione osoby.
9. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik.
10. Po zatwierdzeniu pracownik księgujący dokonuje adnotacji o sposobie zaksięgowania. W przypadku, gdy księgowano inaczej niż stanowi dekretacja należy opisać, na jakich kontach zaksięgowano operację finansową.
11. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

ZAPŁACONO przelewem/gotówką

Dnia

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one skontrolowane przez **Głównego Księgowego Urzędu** lub przez **Skarbnika Gminy**. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol jednoczłonowy narastający w okresie roku obrachunkowego według Dziennik Główna.
2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

- 1) numeracji, o której mowa w ust. 1 dokonanej po zatwierdzeniu zaksięgowanych dowodów księgowych - w lewym górnym rogu nr dowodu księgowego / numer operacji księgowej według Dziennik Główna (od – do),
- 2) dodatkowo chronologicznej numeracji ołówkiem każdej kartki znajdującej się w segregatorze (w prawym górnym rogu),
- 3) dekretacji przy użyciu pieczęci,
- 4) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data, podpis).

Dekretacja

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach na kontach syntetycznych,
 - 4) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą wpływu do księgowości - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez Głównego Księgowego Urzędu lub Skarbnika.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, obsługę wyciągów przeprowadzają upoważnione przez kierownika jednostki osoby posiadające nadane przez bank – identyfikatory klienta i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numery konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wydziału finansowego wprowadzający dane do systemu elektronicznego. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić.
4. Pracownik przygotowujący zlecenie płatności ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
5. Przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów i transferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.
6. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają identyfikatory umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego, które powinny być przechowywane w miejscach odpowiednio zabezpieczonych.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
 - 1) według przeznaczenia :
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. protokół rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
 - 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
 - 3) według jednostek wystawiających;
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
 - 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości (noty księgowe);
 - 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
 - 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).
2. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) faktury ,
 - c) korekty faktur
 - d) noty korygujące
 - e) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - f) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania (dyspozycje płatności)
 - g) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - h) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

3. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy. Umowa jest dowodem księgowym na podstawie której dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich kontach pozabilansowych. Należy prowadzić rejestr zawartych umów. Umowy w przypadku dostaw i usług sporządza się do zamówienia o wartości od 5.000,00 zł.

Sporządza się umowy bez względu na kwotę w przypadku prac objętych kosztorysem i innych czynności, z których wynikałaby odpowiedzialność wykonawcy za realizację zadania z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych.

Umowa jest dokumentem potwierdzającym zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy jednostki, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, któremu powierzono realizację zadania budżetowego.

Umowy na wykonanie usługi lub dostawy towarów sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (do 30 tys. EURO), z czego:

- 1) jeden egzemplarz dla wykonawcy,

2) drugi egzemplarz dla referatu finansowego,

Umowy zawierane na podstawie ustawy Prawo Zamówień publicznych (powyżej 30 tys. EURO) sporządzane są w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazuje się pracownikowi ds. Zamówień Publicznych, a pozostałe w kolejności jak opisano wyżej.

Dokument umowy powinien zawierać dane w zależności od wykonywanej usługi, czy dostawy, a w szczególności:

- 1) strony umowy,
- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 3) datę i numer umowy,
- 4) wynagrodzenie za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- 5) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- 6) zasady fakturowania i płatności,
- 7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (kary),
- 9) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy i wynikających z tego faktu konsekwencji (kary),
- 10) podpisy stron.
- 11) Kontrasygnatę Skarbnika.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) jeden egzemplarz – dla wykonawcy,
- b) drugi egzemplarz – dla referatu finansowego,
- c) trzeci egzemplarz pozostaje na stanowisku merytorycznym

Umowa powinna być przekazana do referatu finansowego niezwłocznie celem zaangażowania środków.

Kopię umowy należy przekazać w dniu jej zawarcia pracownikowi do spraw płac, aby miał czas na zgłoszenie do ZUS (7 dni od daty zawarcia umowy).

W celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia do umów zlecenia zleceniobiorca winien przedstawić oświadczenie według odpowiedniego wzoru.

W związku z powyższym osoby z którymi zawarto umowę należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

Zobowiązanie wynikające z umowy, zlecenia, musi być zgodne z planem rzeczowo – finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy. Umowy mogą być zawierane na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, jeśli organ stanowiący odpowiednim dokumentem udzielił takiego upoważnienia organowi wykonawczemu lub zaciągnięcie takich zobowiązań wynika z innych przepisów.

4. Faktura

Faktura jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

Faktura obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) numer identyfikacji podatkowej – NIP, w przypadku faktur vat

- 5) sposób zapłaty,
- 6) numer i datę zamówienia (umowy),
- 7) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 8) sumę brutto,
- 9) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- 10) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- 11) sumę należności,
- 12) kwotę należności wpisaną słownie,
- 13) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury- rachunku przez adresata.

Faktury wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich winny być sprawdzone pod względem wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego przez te stanowiska, następnie przekazane do księgowości celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i realizacji dalszego obiegu dowodu.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie faktury - faktury korygujące. Faktury korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur.

Faktury własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury).

Fakturę podpisuje osoba sporządzająca - upoważniona przez Wójta Gminy do wystawiania faktur.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, zapłaconych faktur, rachunków, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki i inne dowody potwierdzające poniesione wydatki.
6. Dowody bankowe.
 - 1) **dowód wpłaty** - wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty".
 - 2) **polecenie przelewu – pobrania** - podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Przelewy można dokonywać elektronicznie. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.
 - 3) **Czeki** - Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym gminę. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy

z książeczki wystawia kasjer i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez otrzymującego czek.

- 4) **wyciągi z rachunków bankowych** - otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym z podaniem daty do ujęcia w księgach rachunkowych, przez Głównego Księgowego Urzędu lub przez Skarbnika Gminy. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek

5) **zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.**

7. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

Listy płac sporządza się do 28 dnia danego miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty (gotówką, przelewem),
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
- 8) listę płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawienie list płac, które zostaje wpięte do segregatora z innymi dowodami księgowymi
- 9) lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składniki płacone przez pracodawcę

Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń

- 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- 2) zaliczki na podatek dochodowy,
- 3) czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
- 4) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika..

Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) pracownika sporządzającego,
- 2) pracownika sprawdzającego pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) pracownika dokonującego wstępnej kontroli,
- 4) zatwierdzającego – Wójta Gminy lub upoważnionego przez niego pracownika.

Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników oraz wypłatę w kasie.

Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane w odrębne teczki według rodzaju wypłacanego wynagrodzenia lub świadczenia. Sporządza się zestawienie list płac, które służy jako dowód księgowy do księgowości syntetycznej i analitycznej.

Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika sporządzającego listy płac. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

8. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- 2) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- 4) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „przyjęcie środka trwałego”
- MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT wystawiają wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni, zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki za prowadzenie spraw związanych z wytworzeniem lub nabyciem środka trwałego. Dowód ten sporządzany jest oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego środków trwałych, w liczbie egzemplarzy zapewniającej ich przekazanie:

- 1) pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji księgowej,
- 2) osobie, której został powierzony środek trwały,
- 3) na stanowisku osoby odpowiedzialnej za jego wystawienie.

Sporządza się go na podstawie

- 1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- 2) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- 3) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego i rozliczenia finansowego inwestycji,
- 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania środka trwałego i datę sporządzenia dowodu OT,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- 4) miejsce użytkowania środka trwałego,
- 5) określenie dostawcy środka trwałego,
- 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 7) liczbę załączników do dokumentu OT,
- 8) numer inwentarzowy i sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, datą przyjęcia do użytkowania jest data sporządzenia protokołu technicznego (rzeczowe rozliczenie inwestycji), datą sporządzenia dowodu OT data rozliczenia finansowego inwestycji. Załącznikiem do dowodu OT jest rozliczenie inwestycji.

Sporządzony każdy dowód OT podpisuje osoba, której powierza się środek trwały, Wójt lub osoba upoważniona oraz pracownik odpowiedzialny za jego wystawienie. Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej przez Głównego Księgowego Urzędu lub Skarbnika.

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji Wójta Gminy.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego
- 3) jego wartość początkową
- 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- 6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- 7) datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach

- 1) I egzemplarz – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 2) II egzemplarz – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- 3) III egzemplarz - księgowość

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje np. na podstawie umowy.

Umowa stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- 1) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- 2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- 3) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Dowód ten podlega kontroli pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną materialnie i pod względem formalno-rachunkowym.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- 1) I egzemplarz – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- 2) II egzemplarz – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- 3) III egzemplarz – księgowość

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- 2) protokół fizycznej likwidacji
- 3) faktura w przypadku sprzedaży
- 4) dowód złomowania

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- 1) I egzemplarz - księgowość
- 2) II egzemplarz – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną materialnie i formalno-rachunkowym, stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

9. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez inwestycje rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PT, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody OT i PT stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego przekazania do użytku inwestycji i rozliczenie finansowe inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych – rzeczowe rozliczenie inwestycji.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone: rozliczenie finansowe inwestycji i dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego przekazania inwestycji do użytku i rozliczenie finansowe inwestycji sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) I egzemplarz - księgowość,
- 2) II egzemplarz - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- 3) III egzemplarz - dla pracownika nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego przekazania do użytku inwestycji i rozliczeniem finansowym inwestycji, są udokumentowaniem zakończenia realizacji zadania inwestycyjnego.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie na koncie inwestycji zakończonych.

10. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
11. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się do bezpośredniego zużycia z wyjątkiem materiałów budowlanych, dla których ewidencje prowadzi się na koncie 310 – Materiały.

Zasady obrotu mieniem

1. Pod pojęciem mienia Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu jest decyzja administracyjna, umowa notarialna lub **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, co stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.
3. Dowodem rozchodu w wyniku sprzedaży jest umowa kupna-sprzedaży, akt notarialny, w wyniku likwidacji i zniszczenia jest dowód **LT „Likwidacja środka trwałego**, w wyniku przekazania jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT** sporządzany przez stanowisko ds. ewidencji środków trwałych.
4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. **Czek gotówkowy** - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
2. **Kasa wypłaci „KW”** - Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza osoba upoważniona.
3. **Raport kasowy „RK”** - jest wykonywane w systemie informatycznym Kasa - INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, zgodnie z instrukcją do programu. Po wydrukowaniu raportu kasowego w dwóch egzemplarzach osoba pełniąca funkcje kasjera podpisuje raport kasowy i przekazuje I egzemplarz księgowemu lub osobie upoważnionej. II egzemplarz pozostaje w kasie.
4. **Rejestr depozytów** - kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane: numer kolejny depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę i godzinę przyjęcia depozytu, datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.
5. **Zestawienie nie podjętych poborów** – służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płać. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane: numer kolejny (liczbę porządkową), nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę, datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”, kwotę, podpis sporządzającego zestawienie. Oryginał zestawienia nie podjętych

poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości, polecenia wyjazdu służbowego, zaliczka

1. Polecenia wyjazdu służbowego

1) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia i ewidencjonuje pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt Gminy, Sekretarz lub z-ca Wójta Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

2) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt Gminy, Sekretarz lub z-ca Wójta Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej jest dołączenie do delegacji dowód w postaci biletu. Dopuszcza się brak biletu jedynie w wyjątkowych sytuacjach tj. w przypadku nie wydania go przez kierowcę lub zagubienia, wówczas pracownik składa stosowne oświadczenie.

Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek

należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.
-

2. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

- 1) Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do 30 grudnia.
- 2) W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - a) stałe do wysokości 500 zł – zatwierdzone przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony. Zaliczki stałe mogą być wypłacane na dokonywanie bieżących zakupów,
 - b) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionych w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupów bieżących materiałów, sprzętu i usług.
- 3) Zaliczki jednorazowe wypłaca się do wysokości przewidzianych kosztów zakupu na podstawie „wniosku o zaliczkę” – sporządzonego przez pracownika i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, skarbnika lub osoby przez nich upoważnione – przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu na druku „rozliczenie zaliczki” do którego załącza się dowody zakupu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne.

3. Terminarz składania i przechowywania dowodów księgowych

- 1) Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem (i załącznikami jeżeli są niezbędne do prawidłowej ewidencji księgowej lub wymagane na podstawie odrębnych przepisów).
- 2) Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu dowodu do księgowości.
- 3) Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe umieszcza się w segregatorach lub teczkach, które oznaczają się:
 - a) nazwą jednostki do której należą
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
 - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- 4) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do

przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

- 5) Dowody księgowe przechowywane się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

- 6) Terminy przechowywania:

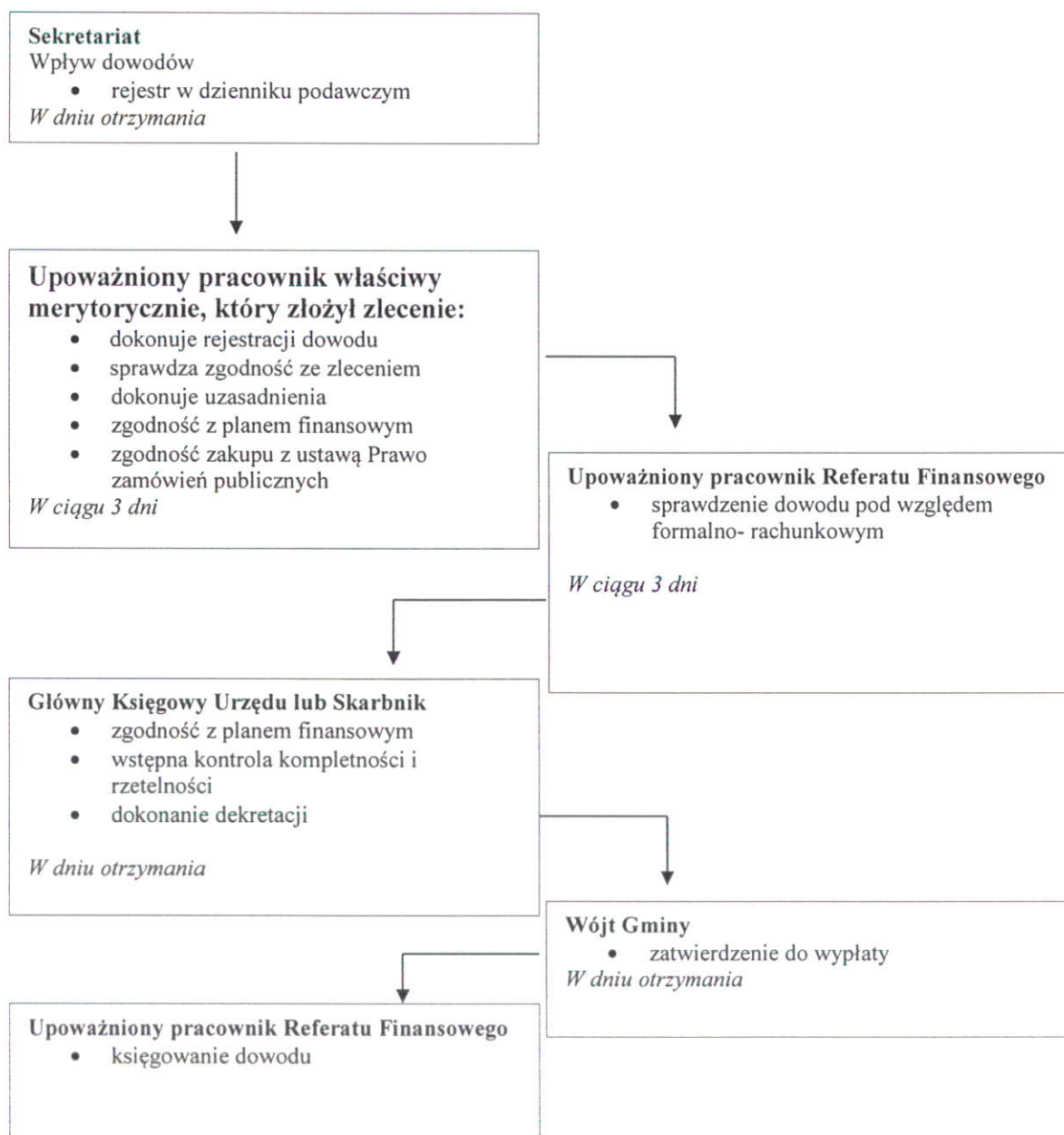
- a) księgi rachunkowe - 5 lat,
- b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
- h) inne dowody zgodnie z zawartymi umowami na dofinansowanie.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych regulują odrębne przepisy, określone Zarządzeniem Wójta Gminy Godziesze Wielkie.

WOJCI GMINY
Józef Podbuzny

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH



WÓJT GMINY
Józef Podluski
 -21-

Instrukcja przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Rozdział I

Założenia wstępne uwzględniające specyfikę jednostki

1. Inwentaryzacja jako zespół czynności związanych z kontrolą zarządczą oraz obowiązkiem jej dokonania ma prowadzić do ustalenia rzeczywistego stanu środków majątkowych (rzeczowych i pieniężnych - aktywów i pasywów) na określony dzień oraz umożliwić porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistą ich wartość.
2. Inwentaryzacja w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich dokonywana jest na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwalając na:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych – ma zapewnić rzetelność prowadzenia rachunkowości w wyniku tego umożliwi sporządzenie wiarygodnych sprawozdań: finansowych, budżetowych, itp.
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej – ma zapewnić kontynuację działalności,
 - 3) wykrycie zmian jakościowych oraz dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych – ma wpływ na zarządzanie ryzykiem,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem – ma zapewnić ochronę zasobów i ograniczyć powstanie ewentualnych szkód lub niedoborów
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - 1) spisie ilości z natury (przy wykorzystaniu arkuszy spisu):
 - a) aktywów pieniężnych w kasie,
 - b) rzeczowych składników aktywów obrotowych objętych i nieobjętych ewidencją ilościową, ilościowo-wartościową, wartościową,
 - c) dostępnych środków trwałych,
 - d) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie którymi dysponuje jednostka, bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie;
 - 2) potwierdzeniu sald (przy wykorzystaniu uzgodnienia sald w formie papierowej lub elektronicznej z podpisami elektronicznymi):
 - a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) aktywa finansowe przechowywane przez inne jednostki,
 - c) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
 - d) należności, w tym pożyczek, z wyjątkiem objętych inwentaryzacją w drodze porównania danych,
 - e) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;
 - 3) porównania danych z dokumentami (przy wykorzystaniu uzgodnienia zapisów i dowodów księgowych w formie papierowej / elektronicznej z podpisem cyfrowym chronione hasłem):
 - a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. grunty, drogi, sieci wodociągowe i kanalizacyjne,
 - b) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, w tym przydzielonego mienia przekazanego w trwałe zarząd / użytkowanie w drodze porównania danych z zasobem nieruchomości,
 - c) należności spornych i wątpliwych,
 - d) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - f) aktywów i pasywów niewymienionych oraz wymienionych w pkt a) i b), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic, wynikających z niedoborów lub nadwyżek.

4. Wykonanie poszczególnych obowiązków związanych z zapewnieniem prawidłowej inwentaryzacji określa Wójt Gminy i deleguje na pracowników w formie upoważnienia oraz przydziela składniki majątku w ramach indywidualnej odpowiedzialności materialnej, a w szczególnych przypadkach w ramach wspólnej odpowiedzialności materialnej
5. Odpowiedzialność za przeprowadzenie spisu z natury spoczywa na Wójcie Gminy, przy czym za przygotowanie pól spisowych, na których nie ustalono osób odpowiedzialnych materialnie lub objęto składniki majątku wspólną odpowiedzialnością materialną odpowiadają wyznaczeni pracownicy, natomiast odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji spoczywa na Głównym Księgowym Urzędu Gminy i Skarbniku Gminy.
6. Przed dokonaniem inwentaryzacji należy ustalić stan inwentaryzowanej grupy składników, aby móc ustalić ewentualne różnice.

Rozdział II

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

1. Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:
 - 1) zasada stosowania wytycznych - polegająca na zastosowaniu przepisów prawa i przyjętej procedury
 - 2) zasada fachowości – polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych pracowników właściwych rzeczowo posiadających wiedzę i umiejętności na temat funkcjonowania określonych zasobów rzeczowych i finansowych,
 - 3) zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości 1, 2 lub 4 letniej w zależności od rodzaju pola spisowego, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie.
 - 4) zasada ekonomii - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.
 - 5) zasada dokładności - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń.
 - 6) zasada ograniczonego zaufania - winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 7) zasada kolejnych czynności - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania.
 - 8) zasada komisyjności (zespołowości) - nakazująca zaangażowanie w komisji spisowej zespołu dwóch lub trzech osób, a nie jednej osoby; zwiększa to wiarygodność i niepodważalność takich spisów.
 - 9) zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej - nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku, jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić inwentaryzację pod jej nieobecność, nawet jednak wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba zainteresowana (poręczyciel lub żyrant) albo zaufana, np. ktoś z rodziny, w takiej sytuacji komisja powinna liczyć więcej osób - minimum 3.
 - 10) zasada zaskoczenia - polegająca na zarządzeniu przeprowadzenia spisów z natury w momencie nieoczekiwanym, szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób materialnie odpowiedzialnych.
 - 11) zasada kompleksowości i kompletności - polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją a będących na stanie jednostki, stosowana jest w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych.
2. Od przestrzegania zasad określonych w ust. 1 zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego osoby materialnie odpowiedzialne mają obowiązek starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury, w celu ułatwienia prac komisji inwentaryzacyjnej.
3. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury, w sposób pełny i rzetelny ww. zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu.
4. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu powyższych zasad umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:
 - a) pełnowartościowych,
 - b) małowartościowych,
 - c) bezwartościowych,
 oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek jednostki.
5. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia stosuje się w jednostce inwentaryzację:

- 1) systematyczną – polegającą na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych; przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania sprawozdań finansowych,
 - 2) okolicznościową – przeprowadzaną w przypadku przewidywanych lub nieprzewidywanych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków,
 - 3) doraźną – dokonywaną na wniosek Skarbnika Gminy lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę finansową Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych w sposób planowy lub zgodnie z zasadą zaskoczenia, obejmującą niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe określone w zarządzeniu.
6. Nadzwyczajne okoliczności przeprowadzenia inwentaryzacji są związane z istniejącymi ryzykami określonymi w tabeli:

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie jednostki lub jej części, likwidacja jednostki, na żądanie kontroli - rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń

Rozdział III Metody inwentaryzacyjne

1. Przyjmuje się

WARIANT 1

metodę pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu na który przypada termin jej przeprowadzenia. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 2) przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce,
- 3) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
- 4) urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,
- 5) pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidywanych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

WARIANT 2

metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej polegającej na:

- 1) sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,
 - 2) bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych¹,
2. Stosuje się **metodę wyrzykową inwentaryzacji okresowej lub ciągłej** polegającą na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

¹ Z tym, że: nie ustalają różnic ilościowych te jednostki, które ewidencję prowadzą wyłącznie w jednostkach wartości oraz jednostki, które weryfikują wartość środków raz w roku, mogą ustalić wartościowe różnice inwentaryzacyjne tylko na dzień weryfikacji

3. Dopuszcza się stosowanie **metody uproszczonej inwentaryzacji** składników majątku do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, która polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział IV Przedmiot inwentaryzacji

1. Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:
 - a) pełnej inwentaryzacji okresowej,
 - b) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
 - c) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej
 - są aktywa jednostki
2. Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaksięgowane.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami.
4. W celu zapewnienia prawidłowego przygotowania pól spisowych ustala się wykaz pól spisowych:

Nr pola	Zakres obszaru pola spisowego – osoba odpowiedzialna materialnie	Charakter*

* Wpisać składowisko strzeżone/teren strzeżony/miejsce publiczne

Rozdział V Etapy inwentaryzacji

1. Etap przygotowawczy składa się przede wszystkim z opracowania planu inwentaryzacji - który ma charakter zarządzenia. Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku. Po podjęciu decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji powinien zostać opracowany harmonogram inwentaryzacji obejmujący wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane, przypadające na etap przygotowawczy, jak i spisowy oraz rozliczeniowy. Następnie Wójt Gminy wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołaniem komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i weryfikujących. Kolejnym etapem jest przeprowadzenie instruktażu członków zespołów.
2. Etap spisowy obejmuje następujące czynności:
 - 1) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 2) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
 - 3) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokółów,
 - 4) przeprowadzenie spisów z natury,
 - 5) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
 - 6) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
 - 7) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald
 - 8) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych
 - 9) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej
 - 10) przekazanie powyższych dokumentów do księgowości
 - 11) złożenie sprawozdań zespołów spisowych.

3. Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:
 - 1) wycena arkuszy spisowych
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
 - 3) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic
 - 4) weryfikacja różnic i przyczyn powstania
 - 5) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową
 - 6) przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej
 - 7) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej
 - 8) decyzja o rozliczeniu różnic
 - 9) księgowanie różnic
 - 10) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)

Rozdział VI

Przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą czytnika kodów kreskowych

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki majątku składa oświadczenie.
2. Rzeczywisty stan rzeczowych składników majątku trwałego ustala się w drodze inwentaryzacji pełnej, przeprowadzonej z pomocą programu komputerowego **Środki trwale – Inwentaryzacja** przy użyciu terminala, współpracującego bezpośrednio z tym programem.
3. Przed rozpoczęciem spisu członkowie komisji wyznaczeniu do przeprowadzenia inwentaryzacji zostaną przeszkoleni w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu. Z przeprowadzonego szkolenia należy sporządzić notatkę, która powinna zostać dołączona do dokumentacji związanej z przeprowadzoną inwentaryzacją.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do zapoznania się z instrukcją obsługi urządzeń i programu komputerowego w zakresie toku postępowania przy sporządzaniu inwentaryzacji.
5. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy:
 - 1) usunąć w programie **Środki trwale – Inwentaryzacja** ewentualne zapisy z wcześniejszego spisu z natury,
 - 2) określić, na jaki dzień przeprowadza się spis z natury,
 - 3) spis z natury przeprowadza się zgodnie z instrukcją obsługi programu **Środki trwale – Inwentaryzacja**,
 - 4) podczas spisu w pomieszczeniach należy przeprowadzić odczyt za pomocą terminala wszystkich kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych,
 - 5) przedmioty, które nie mają kodu kreskowego, powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu,
 - 6) po przeprowadzeniu spisu należy przenieść dane z terminala do programu **Środki trwale – Inwentaryzacja**,
 - 7) po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu **Środki trwale – Inwentaryzacja**, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe i je drukuje. Arkusze posiadają wycenę, zgodną z danymi wynikającymi z ewidencji stosowanej w programie.,
 - 8) wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji przeprowadzający spis oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie,
 - 9) po zakończeniu spisu komisja drukuje protokół niezgodności służący do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 10) osoba odpowiedzialna materialnie powinna ustosunkować się na piśmie do wydrukowanych protokołów,
 - 11) po złożeniu wyjaśnień przez osobę odpowiedzialną materialnie należy dokonać zmian w programie w odniesieniu do przedmiotów, do których złożył wyjaśnienia pracownik odpowiedzialny materialnie,
 - 12) po wyjaśnieniu różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”,
 - 13) na bazie protokołu kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 14) decyzję kierownika jednostki należy przedłożyć do księgowości w celu wprowadzenia zmian w odpowiedniej ewidencji.

Rozdział VII

Terminy inwentaryzacji

1. Inwentaryzację dla celów sporządzenia sprawozdania finansowego przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego zachowując odpowiednio terminy.
2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
3. Ustalenie stanu aktywów następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym
4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji mają zostać udokumentowane i powiązane z ewidencją księgową przy zastosowaniu druków zgodnych co do zawartości ze wzorami stanowiącymi załączniki do instrukcji.
5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII

Tryb powołania komisji inwentaryzacyjnej i zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. W Urzędzie Gminy w Godziszach Wielkich powołuje się stałą Komisję Inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy - powinien nim być pracownik Urzędu Gminy, nie może nim być jednak Skarbnik Gminy, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi Gminy.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników.
5. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe - skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej kierownik jednostki.
6. Do Wójta Gminy w zakresie inwentaryzacji, należy:
 - 1) wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów i harmonogramów) w zakresie inwentaryzacji,
 - 2) powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
7. Do kompetencji Skarbnika Gminy w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów; częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury; zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych
 - 2) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji
 - 3) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
 - 4) nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji i ujęciem różnic w księgach rachunkowych.
8. Do kompetencji Głównego Księgowego Urzędu w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych
 - 2) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald
 - 3) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,

- 4) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - 5) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
9. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
 - 5) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym,
 - e) przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.
10. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:
- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
 - 4) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 5) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
 - 6) terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
 - 7) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

Rozdział IX

Czynności wykonywane w trakcie inwentaryzacji

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do księgowości w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej.
3. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.
4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
5. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
7. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
8. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
 - 3) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.
10. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje referat finansowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w referacie finansowym. Dotyczy to także numerów inwentarowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.
12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji itp.) Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

13. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
14. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
15. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
16. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
17. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych,
 - 2) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - 3) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - 4) sald należności z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 5) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
18. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
19. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).
20. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
21. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
 - 3) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
 - 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - 5) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
 - 6) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - 7) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - 8) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - 9) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
 - 10) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmują się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
22. Osoba dokonująca weryfikacji; pracownik księgowości i pracownik na stanowisku merytorycznym, odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji umieszczając podpis na protokole weryfikacji.
 23. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.
 Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji
 24. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

Rozdział X

Wycena i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy referatu finansowego. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
 - 1) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
 - 2) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
 - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
 - 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.
4. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
5. Koszty poniesionych tzw. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie inwentaryzowanych drogą spisu z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentami księgowymi. Środki trwałe w budowie wycenia się (na dzień bilansowy) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe

straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków
 - 2) w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
 - 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
 - 5) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
 - 6) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
 - 7) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury ,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 8) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
 - 9) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
8. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - wartościowej na podstawie:
 - 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
9. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
 - 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) Przekazywanie do księgowości przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - 3) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi Gminy wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi Gminy winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,
 - 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta ,
 - 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda,
 - 8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
 - 9) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu ,
 - 10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).
10. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
 11. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, winno być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Rozdział XI

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - 3) arkusze spisowe,
 - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - 8) potwierdzenia sald należności,
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

WÓJT GMINY
Józef Podłużny

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Kasa w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie prowadzi obsługę Urzędu i oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Godziesze Wielkie.

Niniejsza instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w zakresie obsługi Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r, poz. 2342 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r, poz. 2077 ze zm.)
3. Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz.U. z 2016 r, poz. 1827 ze zm.)
4. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2016 r, poz. 1822 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2017 r, poz. 2213 ze zm.)
6. Rozporządzenie z dnia 7 września 2010 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r, poz. 793 ze zm.).

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Pomieszczenie kasy i wydzielone stanowisko kasjera **uniemożliwia** swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Gotówka przechowywana jest w kasie pancерnej. W pomieszczeniu kasy znajduje się alarm.

Kasa nie przyjmuje wpłat dochodów budżetu gminy, z wyjątkiem należności regulowanych bezgotówkowo za pomocą terminala.

Wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godz. 8.00 – 14.30.

2. Kasjer

- 1) Obowiązki kasjera może wykonywać osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 2) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
- 3) Kierownik jednostki powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej i przechowuje się je w aktach osobowych tego pracownika.

- 4) Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru. Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.
- 5) Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- 1) Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- 2) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- 3) Do kasety stalowej i szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w kancelarii tajnej.

4. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
- 3) W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwie terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

5. Transport wartości pieniężnych

Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej (tj. 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim) może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

6. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
- b) W jednostce ustala się pogotowie kasowe w kwocie 2.000,00 zł.
- c) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
- d) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki nie dłużej niż trzy dni robocze, pod warunkiem

- należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.
- e) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
 - f) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

7. Dowody kasowe

- 1) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami operacyjnymi kasy:
 - a) wypłaty gotówkowe (KW) – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
 - b) rejestr operacji kasowych (RK – raport kasowy), będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem
- 2) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
- 3) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
- 4) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
- 5) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) rachunków, faktur,
 - b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac.
 - c) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
 - d) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płac).
- 6) Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
- 7) Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone przez pracowników właściwych rzeczowych i pod względem formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik

- lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
- 8) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
 - 9) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).
Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
 - 10) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
 - 11) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

8. Raporty kasowe

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport sporządza się na każdy dzień, w którym występuje obrót kasowy. Raporty sporządzane są w systemie komputerowym.

Raporty kasowe z tytułu wydatków budżetowych sporządzane są wg zestawienia z wyszczególnieniem numeracji dowodów nadanych przez kasjera.

Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno według rodzaju wydatków (odrębne raporty dla wydatków budżetowych, z funduszu socjalnego czy depozytów – stosując oznaczenie literowe). W nagłówku umieszcza się określenie dnia, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu.

Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

Dowody kasowe wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Po wpisaniu do raportu kasowego wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następnego kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Głównemu Księgowemu Urzędu lub Skarbnikowi.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia.

Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

9. Inwentaryzacja kasy.

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez Kierownika
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
 - d) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody
- 2) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Główny Księgowy Urzędu lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
- 3) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
- 4) Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Godziesze Wielkie
- 5) Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
 - a) Zarządzenie Wójta Gminy Godziesze Wielkie
 - b) Protokół inwentaryzacyjny kasy
 - c) Oświadczenie kasjera
 - d) Rozliczenie poinwentaryzacyjne

Wykaz dokumentacji kasowej

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- 1) raport kasowy „RK”,
- 2) dowód wypłaty „KW”,
- 3) czek gotówkowy,
- 4) bankowy dowód wpłaty,

2. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- 1) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- 2) wnioski o zaliczkę,
- 3) rozliczenie zaliczki,
- 4) rozliczenie delegacji służbowej,
- 5) listy płac,
- 6) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- 7) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- 8) inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,

3. Dokumenty organizacyjne kasy:

- 1) instrukcja kasowa,
- 2) instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
- 3) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 4) zakres czynności kasjera,
- 5) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- 6) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- 7) protokoły kontroli kasy,
- 8) protokoły inwentaryzacyjne,

4. dokumenty sporządzane przez kasjera:

- 1) rejestr przechowywanych depozytów,
- 2) rejestr papierów wartościowych,
- 3) zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- 4) inne rejestry.

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Kasa w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie prowadzi obsługę Urzędu i oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Godziesze Wielkie.

Niniejsza instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w zakresie obsługi Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r, poz. 2342 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r, poz. 2077 ze zm.)
3. Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz.U. z 2016 r, poz. 1827 ze zm.)
4. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2016 r, poz. 1822 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2017 r, poz. 2213 ze zm.)
6. Rozporządzenie z dnia 7 września 2010 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r, poz. 793 ze zm.).

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Pomieszczenie kasy i wydzielone stanowisko kasjera **uniemożliwia** swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Gotówka przechowywana jest w kasie pancernej. W pomieszczeniu kasy znajduje się alarm.

Kasa nie przyjmuje wpłat dochodów budżetu gminy, z wyjątkiem należności regulowanych bezgotówkowo za pomocą terminala.

Wyplacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godz. 8.00 – 14.30.

2. Kasjer

- 1) Obowiązki kasjera może wykonywać osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 2) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
- 3) Kierownik jednostki powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej i przechowuje się je w aktach osobowych tego pracownika.

- 4) Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonanym na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru. Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.
- 5) Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- 1) Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę.
- 2) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- 3) Do kasety stalowej i szafy pancерnej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w kancelarii tajnej.

4. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
- 3) W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwie terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

5. Transport wartości pieniężnych

Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej (tj. 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim) może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

6. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
- b) W jednostce ustala się pogotowie kasowe w kwocie 2.000,00 zł.
- c) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
- d) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki nie dłużej niż trzy dni robocze, pod warunkiem

- należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.
- e) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
 - f) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

7. Dowody kasowe

- 1) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami operacyjnymi kasy:
 - a) wypłaty gotówkowe (KW) – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
 - b) rejestr operacji kasowych (RK – raport kasowy), będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem
- 2) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
- 3) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
- 4) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
- 5) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) rachunków, faktur,
 - b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac.
 - c) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
 - d) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płac).
- 6) Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
- 7) Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone przez pracowników właściwych rzeczowych i pod względem formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik

- lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
- 8) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
 - 9) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)
Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
 - 10) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
 - 11) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

8. Raporty kasowe

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport sporządza się na każdy dzień, w którym występuje obrót kasowy. Raporty sporządzane są w systemie komputerowym.

Raporty kasowe z tytułu wydatków budżetowych sporządzane są wg zestawienia z wyszczególnieniem numeracji dowodów nadanych przez kasjera.

Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno według rodzaju wydatków (odrębne raporty dla wydatków budżetowych, z funduszu socjalnego czy depozytów – stosując oznaczenie literowe). W nagłówku umieszcza się określenie dnia, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu.

Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

Dowody kasowe wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Po wpisaniu do raportu kasowego wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Głównemu Księgowemu Urzędowi lub Skarbnikowi.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia.

Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

9. Inwentaryzacja kasy.

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez Kierownika
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
 - d) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody
- 2) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Główny Księgowy Urzędowi lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
- 3) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
- 4) Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Godziesze Wielkie
- 5) Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
 - a) Zarządzenie Wójta Gminy Godziesze Wielkie
 - b) Protokół inwentaryzacyjny kasy
 - c) Oświadczenie kasjera
 - d) Rozliczenie poinwentaryzacyjne

WOJTA GMINY
Józef Portużny

Wykaz dokumentacji kasowej

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- 1) raport kasowy „RK”,
- 2) dowód wypłaty „KW”,
- 3) czek gotówkowy,
- 4) bankowy dowód wpłaty,

2. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- 1) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- 2) wnioski o zaliczkę,
- 3) rozliczenie zaliczki,
- 4) rozliczenie delegacji służbowej,
- 5) listy płac,
- 6) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- 7) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- 8) inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,

3. Dokumenty organizacyjne kasy:

- 1) instrukcja kasowa,
- 2) instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
- 3) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 4) zakres czynności kasjera,
- 5) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- 6) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- 7) protokoły kontroli kasy,
- 8) protokoły inwentaryzacyjne,

4. dokumenty sporządzane przez kasjera:

- 1) rejestr przechowywanych depozytów,
- 2) rejestr papierów wartościowych,
- 3) zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- 4) inne rejestry.

WÓJT GMINY
Józef Podluzny

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

§ 1

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się dla Urzędy Gminy i jednostek oświatowych w specjalnie do tego celu założonych, odrębnych dla wyżej wymienionych jednostek „Księgach druków ściśłego zarachowania”.
W księdze druków ściśłego zarachowania rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe K-103
- arkusze spisu z natury,
- dowody wpłaty – KP,
- dowody wypłaty – KW
- bloczki opłaty targowej
- świadectwa pochodzenia i dostaw nieczystości ciekłych
- karty drogowe.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ściśłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ściśłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ściśłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ściśłego zarachowania jest pracownik pełniący funkcję kasjera.

§ 3

1. Wójt Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów.
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika Gminy lub upoważniona przez niego osobę.
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
4. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – wpis dotyczący dokonania przyjęcia i o cechowania druków przez pracownika odpowiedzialnego,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i o cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,

- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

WÓJT GMINY
Józef Podluzny